 **COLEGIO COLOMBO BRITANICO**

# **MANUAL DE CONVIVENCIA**

El Manual de Convivencia es el documento que contiene el conjunto de criterios, normas, derechos, deberes, pautas de comportamiento y definiciones de procedimientos, que contribuyen a armonizar la convivencia y a generar un clima positivo de relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del Colombo Británico.

Este Manual representa, en esencia, los valores éticos y morales, los principios que orientan el quehacer institucional, cuyo fin principal es propender por la plena formación del estudiante, en todos los aspectos de su personalidad.

El presente documento tiene como propósito central, contribuir en los procesos de regulación de los niños y jóvenes, y ofrecerles, tanto los límites y normas, como el acompañamiento debido para asumir las consecuencias de sus actos, enseñando en la práctica formas dialogadas de resolución de conflictos, de modo que avancen hacia el desarrollo del perfil de la comunidad educativa del Bachillerato Internacional, adoptado por el Colegio Colombo Británico.

Este Manual de Convivencia ha sido construido de manera colaborativa, con la participación de representantes de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, conocer el contenido del presente Manual.

**CONTENIDO**

\_1. FUNDAMENTOS DEL CCB Pag.

\_1.1 MISIÓN………………………………………………………………………………… 4

\_1.2 VISIÓN…………………….…………..………………………………………………….. 4

\_1.3 LEMA ………..………………………………………………………………….. 4

\_1.4 PERFIL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA………………………………………..... 4

**\_2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

\_2.1 Derechos……………………………………………………………………………… ..6 \_2.2 Deberes………………………………………………………………..………………. ..6

**\_3. GUÍA BÁSICA DE COMPORTAMIENTO**

\_3.1 COMUNICACIÓN……………………………………………………………………….. 8

**\_** 3.1.1 CONDUCTO REGULAR…………………………………………………………….. 8

\_3.1.2 MEDIOS DE COMUNICACIÓN……………………………………………………. 9

\_3.2 CONFIDENCIALIDAD………………………………………………………………….. 10

\_3.3 VERACIDAD……………………………………………………………………………. 10

\_3.4 PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR ……………………………. 10

\_3.5 AMBIENTE LIBRE DE TABACO, ALCOHOL, DROGAS

Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS …………………………………………………… 10

\_3.6 DIGNIDAD……………………………………………………………………………….. 11

\_3.6.1 Política de Manejo de Acoso Escolar ………………………………………... 11

\_3.7 PROBIDAD ACADÉMICA…………………………………………………………... 12

\_3.8 HORARIO PARA ESTUDIANTES …………………………………………………… 13

\_3.9 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD………………………………………………………. 14

\_3.10 PERTENENCIAS……………………………………………………………………….. 16

\_3.11 UNIFORMES …………………………………………………………………………… 16

\_3.12 CARNÉS DE IDENTIFICACIÓN……………………………………………………... 18

\_3.13 NORMAS Y POLÍTICAS DE USO DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO……………. 19

\_3.13.1 NORMAS EN LA CAFETERÍA …………………………………………………….. 19

\_3.13.2 NORMAS EN LAS SALAS DE CÓMPUTO ………………………………………. 19

\_3.13.3 NORMAS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN JPC ………………………….. 20

\_3.13.4 NORMAS EN AUDIOVISUALES Y AUDITORIOS……………………………… 22

\_3.13.5 NORMAS EN EL GIMNASIO MULTIPLE ……………………………………. 23

\_3.13.6 NORMAS EN LOS LABORATORIOS ………………………………………….. 24

\_3.13.7 NORMAS EN EL DEPARTAMENTO MÉDICO……………………………….. 24

\_3.13.8 NORMAS EN LAS SALAS DOCENTES Y OFICINAS ……………………….. 25

\_3.13.9 NORMAS EN SALONES DE CLASE, PASILLOS Y CASILLEROS………… 25

\_3.13.10 NORMAS EN LA ZONA DEPORTIVA …………………………………………. 25

\_3.14 NORMAS DE TRANSPORTE ………………………………………………………… 26

\_3.15 NORMAS PARA ESTUDIANTES QUE NO USAN TRANSPORTE ESCOLAR…29

\_3.16 NORMAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, TARDES CREATIVAS Y ESCUELA DE DEPORTES………………………………………………………… 31

\_3.17 NORMAS PARA PROYECTOS PEDAGÓGICOS, DEPORTIVOS

CULTURALES Y OTROS…………………………………………………………… 31

\_3.18 NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS………………………………. 33

\_3.19 NORMAS DEL SISTEMA DE CASAS …………………………………………. 34

\_3.20 VIAJES, ACTIVIDADES O FIESTAS NO AUTORIZADAS ……………………….. 36

**4. PROCESO FORMATIVO Y DISCIPLINARIO**

\_4.1 PROCEDIMIENTO FORMATIVO JARDIN………………………………………...... 37

\_4.2 PROCESO FORMATIVO EN PRIMERA INFANCIA ~~PREPRIMARIA~~, PRIMARIA, Y BTO. …………..…. 38

\_4.2.1 Faltas leves ……………………………………………………………………… 38

\_4.2.2 Faltas graves …………………………………………………………………… 42

\_4.2.3 Faltas muy graves ……………………………………………………………. 45

\_4.3 FALTAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ……………………………………. 47

\_4.4 EXPLICACION DE LAS SANCIONES POSIBLES …………………………………. 47

\_4.5 RECURSOS…………………………………………………………………………….. 48

\_4.6 PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS RESTAURATIVAS……………………….. 48

**\_5. GOBIERNO ESCOLAR**

\_5.1 ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR …………………………………………… 51

\_5.1.1 Consejo Directivo……………………………………………………………………… 51

\_5.1.2 Consejo Académico…………………………………………………..……………….. 52

\_5.1.3 rector.......................…………………………………………………......................... 52

**\_6. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

\_6.1 CONSEJO ESTUDIANTIL…………………………………………………………….. 54

\_6.2 PREFECTS ………………………………………………………………………… 55

\_6.3 PERSONEROS………………………………………………………………………… 56

\_6.4 REVOCATORIA DE NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES

DE LOS ESTUDIANTES………………………………………………………………. 57

\_6.5 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA………………………………………………. 57

\_6.6 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR……………………………………………. 59

\_7. **DOCENTES Y EMPLEADOS**

\_7.1 DERECHOS…………………………………………………………………………….. 65

\_7.2 DEBERES……………………………………………………………………………….. 65

\_7.3 Normas ……………………………………………………...……………………….. 66

\_8. **PADRES DE FAMILIA**

\_8.1 DERECHOS.……….……………………………………………………..….……....... 67

\_8.2 Deberes ……………………………………………………………………………… 68

\_8.3 Normas ……………………………………………………………………..…..….. 70

**9. MATRICULAS**

\_9.1 Requisitos para matrícula ………………………………………………. …………… 71

**10. PENSIONES Y OTROS COBROS**

\_10.1 Cobros periódicos …………………………………………………………….. …… 72

\_10.2 Otros COBROS……………………………………………………………….…….. 72

\_10.3 POLÍTICA DE REEMBOLSO ……………………………………………………… 72

**11. VISITAS**………………………………………………………………………………… 74

DIRECTORIO INTERNO ……………………………………………………………………. 75

**\_1. FUNDAMENTOS DEL COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO**

El Colegio Colombo Británico es una corporación educativa sin ánimo de lucro, bilingüe (Español-Inglés) y multicultural, co-educacional, para estudiantes de 18 meses a 18 años de edad, que cumple con los estándares educativos nacionales y con los niveles internacionales del Programa de la Escuela Primaria, el Programa de los Años Intermedios y el Programa del Diploma de la Organización del Bachillerato Internacional (IBO).

La comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia, o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes, administradores escolares y empleados del CCB. Todos ellos según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del establecimiento educativo, en los términos de la Ley y de los reglamentos del Colegio.

**\_1.1 MISION:** Preparamos mentes y corazones para enfrentar los retos del futuro.

**\_1.2 VISIÓN:** Ser una comunidad cuyos miembros transformen e impacten positivamente los entornos en los cuales se desempeñan.

**\_1.3 LEMA:** “*Gentes Moresque docendo iungimus*” (incluido en latín en el logo del Colegio). Unimos pueblos y culturas a través de la educación

**\_1.4 PERFIL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** El objetivo fundamental de los programas de la Organización del Bachillerato Internacional (IBO) adoptados por el Colegio Colombo Británico es formar personas con mentalidad internacional que, conscientes de la condición que los une como seres humanos y de la responsabilidad que comparten de velar por el planeta, contribuyan a crear un mundo mejor y más pacífico.

Los miembros de la comunidad educativa del CCB se esfuerzan por ser:

**Indagadores:** Cultivamos nuestra curiosidad, a la vez que desarrollamos habilidades para la indagación y la investigación. Sabemos cómo aprender de manera autónoma y junto con otros.

Aprendemos con entusiasmo y mantenemos estas ansias de aprender durante toda la vida

**Informados e instruidos:** Desarrollamos y usamos nuestra comprensión conceptual mediante la exploración del conocimiento en una variedad de disciplinas. Nos comprometemos con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.

**Pensadores:** Utilizamos habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. Actuamos por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.

**Buenos comunicadores:**. Nos expresamos con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y maneras. Colaboramos eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.

**Íntegros:**. Actuamos con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad y los derechos de las personas en todo el mundo. Asumimos la responsabilidad de nuestros propios actos y sus consecuencias

**De mentalidad abierta:** Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de los demás. Buscamos y consideramos

distintos puntos de vista y estamos dispuestos a aprender de la experiencia.

**Solidarios:** Mostramos empatía, sensibilidad y respeto. Nos comprometemos a ayudar a los demás y actuamos con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que nos rodea.

**Audaces (valientes) :** Abordamos la incertidumbre con previsión y determinación. Trabajamos de manera autónoma y colaborativa para explorar ideas nuevas y estrategias innovadoras. Mostramos ingenio y resiliencia cuando enfrentamos cambios y desafíos.

**Equilibrados:** Entendemos la importancia del equilibrio físico, mental, (espiritual) y emocional para lograr el bienestar propio y el de los demás. Reconocemos nuestra interdependencia con respecto a otras personas y al mundo en que vivimos.

**Reflexivos:** Evaluamos detenidamente el mundo y nuestras propias

ideas y experiencias. Nos esforzamos por comprender nuestras fortalezas y debilidades para, de este modo, contribuir a nuestro aprendizaje y desarrollo personal.

\_1.5 **Ethos: Carácter Distintivo**

**Excelencia,** entendida como empoderar a cada alumno para que alcance su mayor potencial ~~bajo una mirada~~ de forma integral**.**

**¿Qué hacemos?** Motivamos a los alumnos para que tomen responsabilidad por su aprendizaje y reflexionen sobre sus éxitos y momentos difíciles, con el propósito de que siempre busquen la forma de mejorar su desempeño, cualquiera que sea el campo en el cual estén aprendiendo o involucrándose.

**Tradición Británica**

**¿Qué hacemos?** Conservamos vínculos con la Gran Bretaña y sus representantes en Colombia; practicamos actividades de Casas, ofrecemos a los estudiantes la posibilidad de estudiar en colegios privados y Universidades en el Reino Unido, y celebramos aspectos de la cultura Británica.

**Desarrollo Integral:**

**¿Qué hacemos?** Promovemos el equilibrio entre el desarrollo intelectual, físico, artístico y el buen uso del tiempo libre.

**Buenos Seres Humanos:**

**¿Qué Hacemos?** Favorecemos el desarrollo emocional, social, de la conciencia moral, el fortalecimiento de valores y una conducta positiva.

Fomentamos hábitos de vida saludable y el autocuidado como pilares fundamentales de la calidad de vida.

**Vocación Católica,** con respeto por otros cultos:

**¿Qué hacemos? Educamos a los alumnos dentro de ~~(~~**~~Promovemos~~) los valores de la Iglesia Católica **durante el transcurso de su escolaridad, ofreciendo clase de religión,** (~~preparamos a los alumnos~~) **preparación** para los sacramentos de la Primera Comunión y Confirmación, y (~~celebramos algunos de~~) **y celebrando** los eventos **más importantes** del calendario **litúrgico** de la iglesia católica**, involucrando a toda la comunidad CCB**. **Educamos a los estudiantes para apreciar y respetar ~~a~~**~~preciamos y respetamos~~ el aporte de los miembros de la comunidad que profesan **religiones y** creencias diferentes.

**Ciudadanos Globales:**

**¿Qué hacemos?** Formamos ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural que comprendan cómo funciona el mundo.

Promovemos el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, de la diversidad y la diferencia.

Seguimos los programas y filosofía del Bachillerato Internacional y propendemos por una comunidad educativa con una mentalidad internacional**.**

Acogemos la definición de ciudadano global propuesta en: [www.oxfam.org.uk](http://www.oxfam.org.uk/) ( Oxfam es un ONG Británica): “Oxfam ve al ciudadano global como alguien que:

* + Es consciente de un mundo más amplio y tiene un sentido de su propio rol como ciudadano del mundo
  + Respeta y valora la diversidad
  + Tiene una comprensión de cómo funciona el mundo económica, política, social, cultural, tecnológica y ambientalmente
  + Manifiesta su indignación por la injusticia social
  + Participa y contribuye a la comunidad en una variedad de niveles, desde el local hasta el mundial
  + Esta dispuesto a actuar para hacer el mundo un lugar más sostenible
  + Asume la responsabilidad de sus acciones”

**Responsabilidad Social y Ambiental**:

**¿Qué hacemos?** Los miembros de la Comunidad CCB se involucran en trabajos y actividades con comunidades en las cuales muestran solidaridad y empatía.

Propendemos por la protección del medio ambiente a través de actividades curriculares y extracurriculares.

**Bilingüismo y otras lenguas:**

**¿Qué hacemos?** Vivenciamos y promovemos el uso del inglés y el español en el contexto escolar y apoyamos a los que optan por el aprendizaje de otras lenguas. Aprendemos la lengua, a través de la lengua y sobre la lengua.

**Liderazgo y Trabajo Colaborativo*:***

¿**Qué hacemos**? Llevamos a cabo el proceso de formación y educación fomentando el trabajo colaborativo entre los miembros de la comunidad educativa. Los alumnos tienen la posibilidad de desarrollar habilidades de liderazgo, comprendiendo que se pueden asumir diferentes roles en un trabajo colaborativo.

**Aprendices para toda la vida:**

**¿Qué hacemos?** Procuramos que los miembros de la comunidad educativa disfruten el proceso de aprendizaje con el propósito de que conserven el deseo por aprender para el resto de su vida.

Involucramos a los estudiantes en actividades de aprendizaje que fomenten la investigación, el pensamiento crítico y la iniciativa llevada a la acción.

Ofrecemos planes de capacitación para los profesores y empleados, y organizamos talleres y conferencias para los padres

**\_1.6 Filosofía**

El Colegio Colombo Británico:

Fundamenta su filosofía en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, justicia, y los atributos del perfil de la comunidad IB.

* Reconoce y respeta la diversidad cultural, religiosa, étnica, intelectual, y social.
* Desarrolla la autonomía moral, social e intelectual, como un proceso integrado a través del aprendizaje significativo.
* Genera las condiciones necesarias para que los estudiantes reflexionen sobre la manera como ellos aprenden.
* Estimula el pensamiento investigativo, crítico y analítico, y el desarrollo de la capacidad creadora.
* Ofrece diversos escenarios para la identificación y el desarrollo de talentos en los estudiantes.
* Fomenta los hábitos de vida saludable y el autocuidado como pilares fundamentales de la calidad de vida.
* Trabaja en equipo con la familia y la comunidad, en la misión de formar al estudiante.
* Se compromete con la preservación y cuidado de los ecosistemas pertenecientes al medio ambiente.
* Desarrolla la conciencia de la condición que nos une como seres humanos para identificar problemáticas sociales y actuar en pro de la solución, de forma colaborativa.

**\_2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Formar parte de una comunidad educativa, construir relaciones sanas con los demás y procurar el éxito académico y la excelencia personal, exige de cada uno comportarse en forma consistente con los deberes y derechos que a continuación se enumeran:

Todo estudiante tiene el:

|  |  |
| --- | --- |
| **\_2.1 DERECHO A׃** | **\_2.2 DEBER DE׃** |
| \_Disfrutar de un ambiente que favorezca el aprendizaje y el desarrollo de sus habilidades, beneficiándose de estrategias de diferenciación diseñadas por sus docentes. | \_Cumplir oportunamente con sus compromisos académicos y las actividades de refuerzo, nivelación y demás acciones previstas para el mejoramiento de su desempeño.  \_ ~~Los estudiantes no deben salir de los predios del Colegio, ni entrar a otra sección sin autorización~~  \_ Los estudiantes deben permanecer en los predios del colegio; en el caso en que se requiera entrar a otra sección, deben tener la debida autorización |
| \_Participar en experiencias de aprendizaje planeadas por profesores calificados, con el propósito de promover la indagación y el aprendizaje significativo y perdurable. | \_Comportarse de manera que propicie un ambiente favorable para el aprendizaje y el desarrollo de potencialidades asumiendo su responsabilidad en el proceso |
| \_Ser acompañado por sus docentes en los procesos de desarrollo humano y formación integral, propios del ambiente escolar.  -Recibir apoyo y motivación del personal del Colegio para su desarrollo y mejoramiento. | \_Atender las recomendaciones sugeridas por la institución para alcanzar su desarrollo integral y cumplir con los compromisos adquiridos.  -Participar activamente en clase. |
| \_Conocer el programa pedagógico y lo que se espera de cada estudiante. | \_ Conocer, comprender y alcanzar los objetivos académicos. |
| -Recibir retroalimentación significativa, constructiva, y permanente acerca de su proceso escolar y los resultados de los procesos de evaluación. Recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a éstas.  - Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.  \_Ser evaluado objetiva y oportunamente de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales, de manera continua, progresiva, variada y confiable.  -Que su autoevaluación sea reconocida como un elemento indispensable para una evaluación completa y justa.  - Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para potenciar su aprendizaje. | \_Reflexionar permanentemente sobre su proceso escolar para identificar fortalezas y oportunidades.  - Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el Colegio  - Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos.  -Demostrar probidad académica. |
| \_Ser reconocido en los logros y recibir los estímulos que otorga el Colegio. | \_Informar a sus maestros de los logros extraescolares. |
| \_Manifestar y proponer iniciativas y sugerencias en pro del bien común por medio del Consejo Estudiantil. | \_Ser responsables en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con sus compañeros y con la Institución. |
| \_ Ser informado de los compromisos de comportamiento y de las consecuencias disciplinarias.  \_El debido proceso en los procedimientos disciplinarios. | \_Conocer y cumplir las reglas del Colegio y del salón de clases y comportarse de conformidad con lo establecido en el Manual de Convivencia dentro y fuera del Colegio y asumir las consecuencias de sus propios actos. |
| \_Ejercer el derecho de petición. | \_Seguir el Conducto regular establecido en cada Sección. |
| \_Ser respetado en las diferencias étnicas, religiosas, ideológicas y de género por los miembros de la comunidad.  \_ Ejercer la libre expresión respetuosa y oportuna | \_Respetar las diferencias y los derechos de los miembros de la comunidad. No discriminar.  \_ Respetar las ideas de los demás, teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista. |
| \_Usar las instalaciones y bienes del CCB en beneficio de su aprendizaje. | \_ Cuidar los recursos físicos y, ambientales del Colegio según lo estipulado en este Manual y responder por los daños ocasionados. |
| \_ Recibir apoyo de los profesionales encargados del bienestar estudiantil en el Colegio. | \_Velar por el bienestar de los miembros de la comunidad. |

**\_3. GUÍA BÁSICA DE COMPORTAMIENTO**

Los miembros de la comunidad educativa deberán estar dispuestos a comportarse de conformidad con las normas establecidas en el Manual de Convivencia, las cuales están fundamentadas en las siguientes guías:

**\_3.1 COMUNICACIÓN:** La comunidad educativa debe mantener canales de comunicación claros. Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de utilizar los canales institucionales cuando tengan alguna inquietud, y de responder en forma ágil y cortés. Todos debemos contribuir a mejorar la comunicación, a través de una escucha efectiva.

**\_ 3.1.1 CONDUCTO REGULAR:** El Conducto Regular que deben seguir los alumnos para formular sus inquietudes, quejas o reclamos es el siguiente:

**Primera Infancia~~Preprimaria~~:** Docente, Jefe de Sección o su Asistente, Rector, Consejo Directivo (de ser necesario).

**Primaria:** Docente, Jefe de Sección o su Asistente, Rector, Consejo Directivo (de ser necesario).

**Bachillerato:** Docente, Coordinador de Materia (si es pertinente), Jefe de Sección o su Asistente, Rector, Consejo Directivo (de ser necesario).

Los estudiantes podrán solicitar apoyo al Personero de los Estudiantes en la formulación de inquietudes, quejas o reclamos que se refieran a sus derechos o deberes.

Es responsabilidad de cada una de las instancias directivas velar por el estricto cumplimiento del conducto regular.

El conducto regular que deben seguir los padres de familia para formular sus inquietudes, quejas o reclamos:

-Docente

- Jefe de la Sección, en el evento en que el padre considere que su inquietud, queja o reclamo no fue satisfecha por el docente.

- El Jefe de Sección, llevará el caso al Rector en el evento de considerarlo pertinente.

- El Rector en caso de ser pertinente, lo llevará a consideración de la respectiva instancia del Gobierno Escolar. Será responsabilidad del Rector informar a quien corresponda las decisiones tomadas en las diferentes instancias del Gobierno Escolar.

En el evento en que los padres no reciban una respuesta inicial en los siguientes 5 días hábiles, podrán realizar una petición aplicando el instructivo de Administración de Peticiones GC-MC-IT-02 que lo pueden bajar de la página web.

El conducto regular que deben seguir los profesores para formular sus inquietudes, quejas o reclamos:

- Jefe de la Sección.

- El Jefe de Sección, llevará el caso al Rector en el evento de considerarlo pertinente.

- El Rector en caso de ser pertinente, lo llevará a consideración de la respectiva instancia del Gobierno Escolar. Será responsabilidad del Rector informar a quien corresponda las decisiones tomadas en las diferentes instancias del Gobierno Escolar.

**\_3.1.2 MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Los medios de comunicación utilizados son comunicaciones escritas, la página web del Colegio, redes sociales (Facebook y twitter), correos electrónicos, wikis, llamadas y reuniones.

**~~En el Jardín,~~ ~~Preprimaria~~ y Primaria, la agenda es un importante medio de comunicación diaria entre padres de familia y profesores.**

**El medio de comunicación diaria entre profesores y padres de familia en ~~Preprimaria~~  Primera Infancia es el correo electrónico institucional y las wikis.**

**El medio de comunicación entre profesores y padres de familia en bachillerato es digital (wikis, managebac) (ELT)**

El Colegio emite los siguientes boletines electrónicos:

Headmaster´s Letter, CCB News, CCB Sports, Bach Connection, It´s Primary, Preprimary News, Kindergarten News, Counselling & International Services, Alumni Association Newsletter.

El Colegio, consciente del cuidado que debemos tener de nuestro planeta, tiene como política privilegiar los medios de comunicación electrónica. Los miembros de la comunidad educativa son responsables de mantener actualizada su información para contacto, asegurándose de que sus direcciones, teléfonos, correos electrónicos, wikis, estén permanentemente actualizados. Es necesario que ~~Se recomienda a~~ todos los miembros de la comunidad educativa revis~~ar~~en sus correos electrónicos diariamente y la página web, semanalmente, con el fin de recibir información importante en forma oportuna. En el evento en que desee modificar su información para contacto, por favor comunicarse con la Oficina de Rectoría (Teléfono 5555304 – [rectoría@ccbcali.edu.co)](mailto:rectoría@ccbcali.edu.co)).

Con el fin de fortalecer los vínculos entre los miembros de nuestra comunidad, a través de una adecuada utilización de los canales de comunicación, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a enviar noticias, información, fotos, videos sobre distintas actividades de interés a sbarbosa@[ccbcali.edu.co](mailto:comsocial@colombobritanico.edu.co), quien procederá a incluirlas en los distintos canales de comunicación del colegio, previa aprobación de la Rectoría o su delegado.

Los canales de comunicación que podrán ser utilizados para difundir noticias son: emails, boletines, wikis, página web, redes sociales, carteleras institucionales, pantalla de TV en la cafetería, circulares, carta del rector, reuniones (colectivas o individuales) y asambleas. Es importante que todos contribuyamos a fortalecer el sentido de pertenencia a nuestra comunidad.

**Etiqueta en Internet**

En la comunidad Internet se deben aplicar las mismas normas de cortesía que utilizamos a diario con nuestros compañeros y amigos. Adicionalmente, existen algunas normas específicas que se deben tener en cuenta:

* Ser prudente con los mensajes y publicaciones que se envían.
* Escribir un título pertinente en la casilla de asunto.
* Utilizar un lenguaje claro y cumplir con las reglas de ortografía y gramaticales.
* Evitar el uso de mayúsculas, subrayados, negrillas, color rojo en forma extendida en sus mensajes a menos que sea necesario; en el código electrónico equivale a subir la voz.
* No envíe mensajes masivos a personas que no conozca o que no han solicitado su información.
* Responda únicamente los mensajes que le han enviado directamente.
* Respete la propiedad intelectual y licencias.
* No utilice las redes académicas para comercializar.

Los miembros de la comunidad educativa CCB usarán con responsabilidad las redes sociales, absteniéndose de divulgar a través de ellas información escrita o gráfica que pueda poner en riesgo la seguridad, integridad o buen nombre de la Institución, de sus miembros, o de personas externas.

**\_3.2 CONFIDENCIALIDAD:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a privacidad en sus comunicaciones. Este derecho está limitado por la necesidad de compartir información con aquellas personas que sea necesario. Los profesores, psicólogos, padres, estudiantes, administradores, comparten el deber de confidencialidad. Miembros de la comunidad educativa deben notificar a padres y a jefes de sección o Rectoría cuando conozcan de situaciones que puedan afectar la salud, seguridad, o causar daño a algún individuo. En estas situaciones, los miembros de la comunidad deben suministrar información relevante a las autoridades educativas y/o los padres. Al definir procesos disciplinarios o restaurativos, el Colegio no suministrará información a padres y estudiantes sobre consecuencias y sanciones aplicadas a otros miembros de la comunidad.

**\_3.3 VERACIDAD:** Todos los miembros de la comunidad comparten el deber de asegurar la veracidad en todas las comunicaciones. Reproducir información sin confirmación es antiético y debe ser evitado. La forma para garantizar la verdad es comunicarse directamente con los individuos involucrados. Debemos apoyar comunicaciones claras compartiendo nuestras observaciones de manera respetuosa. Escuchar activamente es otro elemento esencial para una comunicación asertiva. Hablar con personas que no están directamente involucradas en una situación es inapropiado y no promueve la confianza en nuestra comunidad.

**\_3.4. PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR:** Se debe velar por la preservación y cuidado de los ecosistemas pertenecientes al medio ambiente escolar y apoyar los programas de reciclaje adelantados en el Colegio.

* El Colegio promueve la reducción del consumo innecesario y la reutilización.

Todos son responsables de hacer buen uso y mantener la limpieza en todas las instalaciones y dependencias del Colegio.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa CCB, deben contribuir a la separación de residuos en la fuente utilizando adecuadamente las canecas de la basura:

Verde: Orgánico: Si los objetos de plástico y papel están untados de comida deben ser depositados en la caneca de orgánicos.

Azul: Plástico

Gris: Papel

**\_3.5 AMBIENTE LIBRE DE TABACO, ALCOHOL, DROGAS, Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS:** El CCB está comprometido en crear un ambiente libre de tabaco, drogas y alcohol para la comunidad educativa.

No está permitida la posesión, distribución (proveer o vender), ni el consumo o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilegales en las dependencias del Colegio, en los buses, ni en ninguna de las actividades organizadas, promovidas, y/o patrocinadas por el Colegio, en las que participan miembros de la comunidad educativa ~~estudiantes.~~

Cuando el Colegio sospeche que un estudiante está bajo la influencia de sustancias psicoactivas y/o alcohol en las instalaciones del Colegio, el Rector le dará la oportunidad al estudiante para que proporcione una muestra, bajo supervisión médica.

No está permitido fumar en las dependencias del Colegio, en los buses, ni en ninguna de las actividades organizadas, promovidas, y/o patrocinadas por el Colegio, en las que participan miembros de la comunidad educativa ~~estudiantes~~.

No está permitido para los estudiantes la posesión, distribución ni el consumo de cigarrillo eléctrico en el Colegio, los buses, ni en ninguna de las actividades organizadas, promovidas, y/o patrocinadas por el Colegio, en las que participan miembros de la comunidad educativa.

No está permitida la posesión, distribución ni el consumo de bebidas energéticas que contengan cafeína en combinación con otros ingredientes tales como taurina, guaraná y vitamina B como por ejemplo Redbull, Monster, Vive 100, ni en ninguna de las actividades organizadas, promovidas, y/o patrocinadas por el Colegio, en las que participan miembros de la comunidad educativa..

Nota: Como norma básica de urbanidad, respeto por el otro y seguridad personal, no se autoriza el consumo de chicle en las instalaciones del Colegio ni en los buses.

**\_3.6 ~~DIGNIDAD~~ CONVIVENCIA:**

.

*“La convivencia escolar se puede entender como la acción de vivir en compañía de otras personas en el contexto escolar y de manera pacífica y armónica. Se refiere al conjunto de relaciones que ocurren entre las personas que hacen parte de la comunidad educativa, el cual debe enfocarse en el logro de los objetivos educativos y su desarrollo integral.*

*La convivencia escolar resume el ideal de la vida en común entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, partiendo del deseo de vivir juntos de manera viable y deseable a pesar de la diversidad de orígenes (Mockus, 2002). Así mismo, esta se relaciona con construir y acatar normas; contar con mecanismos de autorregulación social y sistemas que velen por su cumplimiento; respetar las diferencias; aprender a celebrar, cumplir y reparar acuerdos, y construir relaciones de confianza entre las personas de la comunidad educativa (Mockus, 2003).*

*Sin embargo, aprender a convivir es un proceso que se debe integrar y cultivar diariamente en todos los escenarios de la escuela (Pérez-Juste, 2007). Se deben favorecer entonces ambientes de aprendizaje democráticos donde la participación y la construcción de identidad desde la diferencia sean centrales.*

*Es así como el clima escolar positivo no se improvisa, se construye contando con la voz de estudiantes, docentes, docentes con funciones de orientación, personal administrativo, familias y directivas docentes*.

*Estos procesos de aprendizaje deben tener en cuenta que la convivencia no implica ausencia de conflictos. En todo grupo social se presentan este tipo de situaciones debido a la presencia de diversos puntos de vista y múltiples intereses; diferencias que pueden convertirse en motores de trasformación y cambio.*

*Es necesario utilizar estos conflictos como oportunidades para que todas las personas que conforman la comunidad educativa hagan uso del diálogo como opción para trasformar las relaciones; el pensamiento crítico como un mecanismo para entender lo que ocurre; la capacidad de ponerse en los zapatos de otra persona e incluso sentir lo que está sintiendo (empatía) como una oportunidad para reconocerse, y la concertación como herramienta para salvar las diferencias (Ruiz-Silva & Chaux, 2005).*

*De esta manera, el problema no radica en el conflicto en sí, sino en su manejo inadecuado. En este caso, es necesario que la escuela cuente con acciones concertadas para su manejo, lo cual se convierte en un reto para que la comunidad educativa desarrolle estrategias que le permitan resolver los conflictos de manera adecuada y construir aprendizajes a partir de lo ocurrido.”*(Tomado de la Guía 49 del MEN)

El CCB es una institución que reconoce, respeta y defiende la dignidad de todos los seres humanos y promueve políticas, procedimientos y prácticas que se oponen a cualquier tipo de discriminación basada en la edad, origen étnico o racial, género, orientación o identidad sexual, estado civil, afiliación política, religión, condición física, social o cultural.

El CCB está comprometido en ofrecer un ambiente seguro en el cual todos los miembros de la comunidad, incluyendo los estudiantes y sus familias, exalumnos, directivos docentes, ~~profesores~~, administradores y todos los empleados del Colegio, interactúan con los más altos estándares de cortesía y respeto. Se debe observar buen comportamiento, hacer uso de buen lenguaje y excelentes normas de cortesía en todo momento, acorde con nuestros valores fundamentales: respeto, honestidad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia y justicia.

\_**3.6.1 Política de ~~Manejo de Acoso Escolar~~** Convivencia:

El Colegio debe ser un espacio de encuentro y amistad, un espacio para la construcción de los valores de solidaridad, cooperación, respeto y dignidad. Sin duda, la experiencia escolar es uno de los episodios más significativos en la vida de cualquier persona y se caracteriza por búsquedas de identidad y pertenencia, donde las relaciones que establecemos con otros son centrales.

**Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses. (Art 39 Decreto 1965/2013)

**Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados. (Art 39 Decreto 1965/2013)

**Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica. (Art 39 Decreto 1965/2013)

1. **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
2. **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye falta de respeto, insultos, utilizar palabras soeces, apodos ofensivos, burlas y amenazas.
3. **Agresión Escrita:** Dibujos o escritos que sean ofensivos o injuriosos para algún miembro de la comunidad.
4. **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
5. **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros..
6. **Agresión electrónica**. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes, ofensivos o amenazantes ~~sobre otros~~ a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes, ofensivos, o amenazantes tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
7. **Agresión esporádica**: Cualquier tipo de agresión que ocurre solo una vez, es decir, no hace parte de un patrón de agresiones repetidas contra una misma persona.

**Acoso Escolar o Bullying**: Es toda conducta negativa intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico, escrito, telefónico o por medios electrónicos, en forma directa o indirecta, contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes u otros miembros de la comunidad educativa contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes u otros miembros de la comunidad educativa, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar interfiere y tiene consecuencias en las oportunidades, desempeño, el ambiente de aprendizaje, la salud, el bienestar físico o emocional de un miembro de la comunidad y el clima escolar.

**Ciberbullying o Ciberacoso Escolar**: Forma de intimidación con uso de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para molestar, intimidar, o ejercer maltrato psicológico y continuado.

El acoso escolar, *Bullying o Ciberbullyin*, no se debe tolerar en nuestra comunidad. Todos los miembros de la comunidad educativa, deben rechazar el acoso escolar, o *Bullying o Ciberbullin*. No se debe incurrir en actos intimidantes, excluyentes, o agresivos con los demás. Además, se debe intervenir, para prevenir o denunciar el *Bullying o Ciberbulling*. En el evento que se presente, se deben restaurar las relaciones que hayan sido afectadas a través de actos de reparación y reconciliación.

**Acoso sexual**. El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona (código penal colombiano, artículo 210A).

**Violencia sexual.** Se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor. (artículo 2 de la Ley 1146 de 2007)

**Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

~~Por lo anteriormente expuesto,~~ Son conductas inaceptables en las relaciones interpersonales:

* Conductas que violen la dignidad personal o creen un ambiente intimidatorio, degradante, u hostil, incluyendo contacto físico no deseado, pegar, pelear jugando, bromas inapropiadas,
* Comunicación inapropiada (verbal, gestual o escrita) incluyendo insultos, ofensas, apodos.
* Difundir rumores maliciosos, chismes o calumnias.
* Ridiculizar o burlarse de alguien.
* Aislamiento o exclusión intencionada.
* Críticas o amenazas.
* Utilizar el poder o la popularidad en forma inapropiada.
* Arriesgarse o ~~arriesgar~~ poner en riesgo a otros en situaciones de peligro, incluyendo la posesión de materiales peligrosos o ilegales.
* ~~Comportarse~~ Reaccionar sin autocontrol.
* Desafiar o faltarle al respeto a los adultos.
* Todo tipo de agresión física, verbal, escrita, gestual, relacional o electrónica.
* Todo tipo de acoso o violencia sexual.
* Toda vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

En el evento en que ocurra una situación de agresión escolar, acoso escolar o *Bullying,* los estudiantes deberán asumir las siguientes actitudes de acuerdo a la situación y al rol que hayan jugado en ésta:

Testigos:

* Informar a un adulto.
* Mediar en el conflicto.
* Defender activamente los derechos de los ofendidos.
* Rechazar la agresión.
* Acoger y brindar apoyo emocional a los atropellados.

Ofendido:

* Defender sus derechos asertivamente sin agredir.
* Buscar la ayuda de un adulto.

Ofensor:

* Restaurar al atropellado.
* Reparar su imagen ante el grupo.

**\_3.7 HONESTIDAD O PROBIDAD ACADÉMICA.**

Como un Colegio perteneciente a la Organización del Bachillerato Internacional, acogemos la definición de honestidad o probidad académica de dicha organización: un trabajo original es aquel que está basado en las ideas propias del estudiante y en el que se menciona debidamente la autoría de las ideas y el trabajo de otros. Por lo tanto, en todos los trabajos (ya sean escritos u orales) que un estudiante realice para la evaluación, deben haberse empleado enteramente el lenguaje y las expresiones originales de ese estudiante. Cuando se utilicen otras fuentes o se haga referencia a ellas, ya sea con una cita directa o empleando una paráfrasis, dichas fuentes deberán citarse de manera completa y adecuada.

La deshonestidad académica está constituida por cualquier actuación que permita a un estudiante salir beneficiado injustamente, o que tenga consecuencias sobre los resultados de otro estudiante. Incluye pero no está limitada a las siguientes modalidades:

**Plagio:** Presentar como propio el trabajo, palabras, ideas, fotos, información o cualquier producto que haya sido realizado por otro; tales como:

Utilizar las palabras de alguien sin darle crédito.

Parafrasear: Reformular las palabras de otra persona empleando un estilo diferente e integrarlas gramaticalmente en un texto sin reconocer la fuente.

Traducir las ideas de otra persona sin reconocer la fuente.

**Copiar:** Presentar el trabajo de otro estudiante como si fuera propio, con o sin su conocimiento.

##### Fraude en exámenes: Incluye:

* Obtener o dar las preguntas o respuestas de un examen, antes o durante la evaluación.
* Usar material no autorizado durante un examen.
* Suplantar a otro estudiante.

**Doble Uso de un Trabajo:** Presentar trabajos que sean sustancialmente parecidos para la evaluación en diferentes cursos, sin el consentimiento de los profesores involucrados.

**Falsear Datos:** Fabricar o alterar datos para una tarea o cambiar documentos escolares.

**Alteraciones no Autorizadas:** Realizar cambios no autorizados a calificaciones, registros estudiantiles, o trabajos, una vez que estos hayan sido presentados.

**Robo:** Tomar o intentar tomar información relativa al trabajo académico como exámenes, calificaciones, o registros estudiantiles.

**Colusión:** El comportamiento de un estudiante que contribuye a la conducta fraudulenta de otro, al permitirle que copie su trabajo o lo entregue como si fuese propio. Por ejemplo:

* Completar o crear el trabajo para otro estudiante, o permitir que otro estudiante lo haga para usted.
* Someter un trabajo de grupo como si fuera el trabajo de todos los integrantes, cuando no todos han contribuido en forma sustancial en su preparación.

**Otros actos de deshonestidad académica:**

* Ofrecer razones falsas para no completar tareas.
* Disminuir en forma intencional el rendimiento de otro estudiante.
* Incluir material irrespetuoso en trabajo académico por razones distintas al análisis o la investigación.

Las consecuencias por la deshonestidad académica son serias. El profesor reportará la deshonestidad académica al Jefe de Sección o a su Asistente. Las consecuencias pueden incluir, actividades reparadoras y las sanciones disciplinarias establecidas en el Capítulo 4.  *(Adaptado del documento Academic Honesty: Guidance for Schools, IBO: September 2007.) (PEscobar)*

#### 3.8 Conflictos de Interés y Causales de Impedimento y Recusación. Cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los cuerpos colegiados, tales como Junta Directiva, Comités de Junta Directiva, Consejo Directivo, Consejo de Padres, Comisión de Evaluación y Promoción, Consejo Académico, PTA, Asociación de Exalumnos, Consejo Estudiantil, Comité Escolar de Convivencia se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes los mismos informaran de la situación y se abstendrán de asistir a la reunión en que se trate el tema.

#### 3.9 HORARIO PARA ESTUDIANTES

**~~En el Jardín Infantil~~** ~~la jornada diaria se inicia a las 9 a.m. y finaliza a la 1:00 pm. Los niños inscritos en jornada extendida, servicio abierto a todos los alumnos siempre que sean traídos por sus padres, inician actividades a las 7:45 a.m.~~

En Primeria Infancia los horarios son los siguientes:

Tots, Toddlers y Nursery: se inician actividades a las 9 a.m., finalizando a la 1:20 p.m.

Prekinder, Kinder y Primer Grado: se inician actividades a las 7:30 a.m., finalizando a las 1:20 p.m. El Refuerzo Académico será entre las 1:30 y las 3:00 p.m., cuando sea necesario.

**~~En Preprimaria~~** ~~se inician actividades a las 7:30 a.m., finalizando a las 1:20 p.m. El Refuerzo Académico será entre las 1:30 y las 3:00 p.m., cuando sea necesario.~~

**En Primaria.**

Los alumnos inician actividades a las 7:25 a.m.

Los grados 2°, 3° y 4, finalizan actividades a las 1:20 pm los lunes, martes, jueves y viernes. Los miércoles estos cursos finalizan actividades a las 3:00 pm.

Los grados 5° y 6°, finalizan actividades a las 1:20 pm los lunes, jueves y viernes. Los martes y miércoles estos cursos finalizan actividades a las 3.00pm.

El Refuerzo Académico será entre las 1:45 pm y las 3:00 pm los martes para 3° y 4°, y los jueves para 2°, 5° y 6°, cuando sea necesario.

**En Bachillerato** se inician actividades a las 7:30 a.m., finalizando a las 3:00 p.m. El Refuerzo Académico será en horario curricular y en horario extracurricular ~~los días jueves~~ entre las 3 y 4 pm., cuando sea necesario.

**El Colegio no se hace responsable de estudiantes que lleguen antes del horario escolar establecido.**

**Horario Actividades Extracurricular:**

~~Los niños de Jardín inscritos en Tardes Creativas, de lunes a viernes, inician sus actividades a la 1:30 p.m. y las culminan a las 2:50 p.m.~~

En ~~Preprimaria~~ Primera Infancia los estudiantes tendrán actividades extracurriculares entre las 1:30 y las 3:00 p.m., los días que finalizan actividades a la 1:30 pm.

En Primaria los estudiantes tendrán actividades extracurriculares entre las 1:30 y las 3:00 p.m.

En la Sección Bachillerato los estudiantes tendrán actividades extracurriculares entre las 3:00 y las 5:00 p.m.

**\_3.10 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

**ASISTENCIA**:

La asistencia a clases es esencial para alcanzar los logros y objetivos académicos. Los profesores y compañeros dependen de cada miembro de la clase para construir y enriquecer el aprendizaje de todos. Adicionalmente, las discusiones en clase, explicaciones, proyectos, presentaciones, trabajo en equipo, actividades especiales y en general la participación en clase, son esenciales para el aprendizaje. Las ausencias afectan en forma negativa la calidad y cantidad del aprendizaje. Por ello, las ausencias se deben mantener en el mínimo posible.

Se ha establecido el 10% de inasistencias por materia por año escolar, como el máximo aceptable para poder aprobar el año escolar, excepto en casos extraordinarios de carácter clínico, deportivo, calamidad o fuerza mayor o a discreción del Rector (siempre y cuando durante la ausencia el estudiante tenga escolaridad).

**Ausencias No Justificadas:** Los estudiantes no deben ausentarse por vacaciones extras o viajes programados durante días escolares. En caso de presentarse, estas ausencias serán consideradas no justificadas, y si exceden el 10% de inasistencias por materia por año escolar, acarrearán la reprobación.

En Bachillerato, de coincidir con una evaluación, el estudiante recibirá una nota de 0.Los padres de familia serán responsables por la posibilidad de que el alumno repruebe el año, por ausencias o no presentar evidencias suficientes de su proceso académico que indiquen que han alcanzado el nivel suficiente para ser promovido.

**Ausencias Justificadas:** Toda inasistencia a las actividades curriculares por enfermedad, imprevistos o calamidad debe ser justificada inmediatamente al regresar al Colegio, por escrito y firmada por los padres o acudientes al Jefe de Sección. En caso de enfermedad, se debe presentar un certificado médico. Los padres serán responsables de informar por escrito al Colegio, y supervisar que los estudiantes cumplan con los compromisos académicos que esta ausencia acarrea. El estudiante será responsable de cumplir con los compromisos de refuerzo o nivelación, establecidos por el colegio, dentro o fuera de la institución.

En caso de incapacidad o impedimento para asistir a las actividades de educación física, se debe presentar al Jefe de Educación Física y Deporte la excusa firmada por los padres o el certificado médico. El docente procede a asignar al estudiante un trabajo diferenciado con base en las indicaciones y/o restricciones específicas del médico tratante.

**Salidas Antes de la Finalización de la Jornada Escolar**

Es deber de los padres de familia esperar a que la jornada finalice y no retirar a los estudiantes antes de que termine la misma.

Las citas médicas u odontológicas deben programarse por fuera del horario escolar, a menos que sea inevitable.

Los permisos para salir del Colegio durante horas de estudio, son dados únicamente en casos excepcionales por el Jefe de Sección o su Asistente y deben solicitarse en fecha anterior al día para el cual se solicita el permiso

~~En el Jardín: Los padres deberán solicitar una autorización de salida, diligenciada por la secretaria o Directora del Jardín y entregarla a las profesoras o personal autorizado.~~

**PUNTUALIDAD:**

La comunidad debe observar estricta puntualidad en asambleas, clases, actividades culturales y deportivas, de acuerdo con la programación presentada por el Colegio. Los estudiantes deben asistir puntualmente a todas las clases. Se considerará como falta de puntualidad si un estudiante llega tarde, sin excusa aceptable, bien sea al inicio de la jornada, entre clases o después de los descansos

**CONSECUENCIAS:**

**- En Bachillerato:** Los profesores registrarán las llegadas tarde en el formato correspondiente. Los estudiantes que lleguen a la clase después del inicio (cuando suena el timbre), tendrán las siguientes consecuencias:

a) Primera llegada tarde: Llamado de atención.

b) Segunda llegada tarde: Registro en el formato correspondiente y llamado de atención

c) Tercera llegada tarde: *Lunch detention* asignada por el profesor

d) Cuarta llegada tarde: *Lunch detention* e informe a los padres

e) Quinta llegada tarde: Detención viernes en la tarde de 3 pm a 4 pm. Padres deberán recogerlo después de cumplir el tiempo de *detention*.

f) Sexta llegada tarde: Suspensión interna de un día.

g) Séptima llegada tarde: Cita con padres y suspensión externa.

h) La reincidencia de faltas leves es considerada una falta grave en el Manual de Convivencia. Por esta razón, deberá aplicarse lo estipulado en el capítulo 4 si el estudiante reincide en la falta.

Las llegadas tarde se acumularán en cada periodo académico.

-**En Primaria:** Los estudiantes que lleguen a la clase después del inicio (cuando suena el timbre), tendrán las siguientes consecuencias

a) Con cada tardanza, ~~se diligencia el formato por parte del profesor~~. El profesor hace una llamada de atención verbal al estudiante.

b) En el evento en que se presenten reincidencias, en la tercera llegada tarde, sin excusa aceptable, el estudiante será sancionado con una detención.

c) En el evento en que se presenten reincidencias, en la sexta llegada tarde, sin excusa aceptable, el Jefe de Sección envía carta a los padres.

d) En el evento en que se presenten reincidencias, en la novena llegada tarde, sin excusa aceptable, el Jefe de Sección citará a los padres y al estudiante.

**-En Primera Infancia ~~Preprimaria~~**: Dada la edad de los niños, la responsabilidad de llegar a tiempo es de los padres.

a) Los profesores enviarán una nota a casa después de la tercera tardanza.

b) En el evento de reincidencia, después de la sexta tardanza, el Jefe de Sección manda una carta a los padres.

c) En el evento en que se presenten reincidencias, en la novena llegada tarde, sin excusa aceptable, el Jefe de Sección citará a los padres y al estudiante.

**\_3.11 PERTENENCIAS**

Motivamos a nuestros estudiantes para que asuman responsabilidad por sus objetos personales.

Los estudiantes que tienen casilleros deben dejar sus pertenencias en estos, con candado, y no compartir sus claves. Durante las actividades desarrolladas en el área deportiva, los estudiantes deben hacer uso de los casilleros dispuestos fuera de los vestuarios.

Todas las pertenencias deben estar claramente marcadas con el nombre del dueño.

Los estudiantes no deben traer al Colegio objetos valiosos.El CCB no se hace responsable de juguetes, joyas, celulares de cualquier tipo, tabletas, reproductores de música, portátiles, sumas de dinero u otros artículos personales.

Los objetos perdidos y/o encontrados deben entregarse en las secretarías de las secciones. Los objetos encontrados se depositarán en el *Lost and Found* del P.T.A. (para Primera Infancia ~~Preprimaria~~, Primaria y Bachillerato). Periódicamente se donarán los objetos no reclamados.

Se prohíbe a los estudiantes de ~~Jardín y Preprimaria~~ Primera Infancia traer al Colegio teléfonos celulares, equipos electrónicos y juguetes, a menos que sean solicitados expresamente por sus maestros.

No se permite a los estudiantes de Primaria el uso de equipos electrónicos tales como teléfonos celulares, reproductores de música, juegos electrónicos, etc., durante la jornada escolar, a menos que sean solicitados expresamente por sus maestros. Su cuidado es de exclusiva responsabilidad del estudiante.

Los estudiantes de Bachillerato podrán traer al colegio equipos electrónicos, bajo su propio cuidado y responsabilidad. Estos deberán estar debidamente guardados durante los períodos de clase, a menos que sean solicitados expresamente por sus maestros. Su cuidado es de exclusiva responsabilidad del estudiante.

No se permite comprar ni vender ninguna clase de artículos dentro de los predios del Colegio, fuera de las ventas establecidas por la Institución.

**\_3.12 UNIFORMES**

-Diariamente los estudiantes deben venir con el uniforme exigido, lucirlo correctamente presentarse con uniforme de gala en actos especiales y en los días en que se les solicite.

-Los estudiantes de Primera Infancia~~Preprimaria~~ y Primaria pueden asistir en uniforme de Educación Física en los días asignados.

-Todas las piezas del uniforme deben estar marcadas interiormente con el nombre del estudiante.

- No se permite el uso de *piercings*, excepto aretes adecuados a las actividades escolares.

Se deben observar reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo con las normas vigentes de salubridad.

**\_3.12.1 Uniforme de diario**

**~~Jardín Infantil~~ Primera Infancia (Tots & Toddlers): Niños y Niñas:** Camiseta blanca de manga corta, cuello redondo con el escudo del **colegio** bordado. Pantalón corto o largo en ~~franela~~ tela verde oscuro. Suéter (manga larga) en franela verde oscuro con el escudo del **colegio**. Zapatos tenis color blanco y medias blancas. Todas las prendas de los niños deben estar marcadas con su nombre.

**~~Observaciones para todas las Secciones~~ Elementos comunes a partir de ~~Prekinder~~ Nursery:**

**- Medias:** Color verde oscuro.

**- Zapatos**: Zapatos de cuero (no tenis)color negro tipo mocasín o cerrados con cordón. No se permite el uso de suecos, crocs, sandalias, zapatos con el talón destapado, tenis o zapatos de tacón alto o de tela. La única excepción serán los estudiantes que tengan condiciones médicas que les impide usar zapatos cerrados, quienes deberán usar zapato tipo sueco color negro.

**-** **Sacos/Chaquetas:** Los estudiantes pueden usar un saco tejido en hilo de color verde oscuro con el emblema/escudo del Colegio en el lado izquierdo. Una chaqueta verde con bolsillos a los lados o por un saco de hilo verde con el escudo del Colegio en el lado derecho. No se permite el uso de otra clase de busos/sacos/chaquetas.

**Primera Infancia ~~Early Years~~ a partir de ~~Prekinder~~ Nursery y Primaria:**

**Niñas:** Blusa blanca en tela Oxford de algodón, de manga corta, cuello interno gris, bolsillo en el lado izquierdo, con las siglas CCB bordadas en gris claro , entallada, ribetes grises a los lados y borde recto para uso por fuera de la falda.

Falda pantalón color gris medio, con pretina dura de 4 cm. de ancho, que cruza en la parte de adelante de la falda.

**Niños:** Camisa blanca en tela Oxford de algodón, de manga corta, cuello interno gris, bolsillo en el lado izquierdo, con las siglas CCB bordadas en gris claro , ribetes grises a los lados y borde recto para uso por fuera del pantalón.

Pantalón corto color gris medio con pretina; correa de color negro.

A partir de grado 5to los niños usarán el uniforme de bachillerato.

Sugerimos repetir este párrafo para Primaria

**Bachillerato:**

**Estudiantes Mujeres:** Blusa blanca en tela Oxford de algodón, de manga corta, cuello interno gris, bolsillo en el lado izquierdo, con las siglas CCB bordadas en gris claro , entallada, ribetes grises a los lados y borde recto para uso por fuera de la falda.

Falda color gris medio, con pretina dura de 4 cm. de ancho, que cruza en la parte de adelante de la falda. La falda tendrá la sigla CCB. El largo de la falda deberá ser el adecuado a las actividades escolares, 10 cm por encima de la rodilla.

Las estudiantes a partir de grado 10 podrán usar como opción para el diario pantalón largo color gris medio, con pretina. El uniforme oficial es la falda. Estas estudiantes podrán usar baletas negras en cuero, sin medias, el día que utilicen pantalón. No está autorizado que la falda se use con baletas.

**Estudiantes Hombres:** Camisa blanca en tela Oxford de algodón, de manga corta, cuello interno gris, bolsillo en el lado derecho, con las siglas CCB bordadas en gris claro , ribetes grises a los lados y borde recto para uso por fuera del pantalón.

Pantalón largo color gris medio con pretina; correa de color negro.

**3.12.2 Uniforme de Gala**

En ocasiones de gala los estudiantes de Primaria (a partir de grado 4º) y Bachillerato usarán chaqueta verde (*blazer*), y corbata gris con rayas oblicuas verdes con el uniforme de diario.

Descripción de la Chaqueta: Color verde, dos bolsillos inferiores de parche, bolsillo superior izquierdo con el escudo del Colegio; los botones dorados metálicos, abertura en el centro (no debe ser cruzada).

**\_3.12.3 Uniforme de Educación Física**

Los estudiantes deben asistir a las clases de educación física con el siguiente uniforme:

Camiseta en tela inteligente predominantemente blanca, con rayas verdes atravesadas y el escudo del Colegio en el lado izquierdo. Se ajustará el corte de la camiseta al género.

Pantaloneta en tela predominantemente gris, blanco a los lados, con las letras CCB bordadas en la pierna derecha. El corte de la pantaloneta se ajusta al género. Será opcional el uso de pantalón de sudadera del CCB.

Medias verdes y zapatos tenis. Los zapatos tenis deben ser adecuados para la práctica deportiva y tengan amarre de cordón para evitar riesgos de lesiones y facilitar la práctica de actividades como carreras y saltos.

.

**\_3.12.4 Uniforme de Natación**

Los estudiantes sólo podrán ingresar la clase de natación o a la actividad programada cuando se presenten con el uniforme respectivo y lo luzcan adecuadamente:

Todos los estudiantes deben usar el vestido de baño del CCB. Las niñas que lo prefieran, podrán utilizar además la pantaloneta de baño reglamentaria.

En la piscina no se deben usar joyas ni elementos que interfieran con el normal desarrollo de la clase.

Los usuarios de la piscina que tengan el cabello largo, deben ~~llevar recogido o~~ utilizar gorro de natación.

Los niños y niñas de ~~Jardín y Preprimaria~~ Primera Infancia deberán hacer uso del gorro de natación en todos los casos

En lo posible, salvo impedimentos de salud, se debe usar bloqueador solar.

NOTA: Todos los usuarios de la piscina deberán tener marcadas sus pertenencias: pantalonetas, vestidos de baño, toallas o sudaderas.

**3.12.5 Uniforme Delegaciones Oficiales y Selecciones Deportivas:** Siempre que los estudiantes pertenecientes a equipos deportivos del CCB o delegaciones oficiales, participen en eventos internos, locales o nacionales deberán presentarse vistiendo pulcramente el uniforme de sudadera (pantalón y chaqueta), camiseta y pantaloneta diseñadas para educación física.

**3.12.6 Uniforme de CASAS**

Como ha sido tradición en el CCB, las secciones de Primera Infancia (a partir de Prekinder), ~~Preprimaria,~~ Primaria y Bachillerato, planearán de manera periódica actividades en los ámbitos académico, cultural y deportivo, cuyos participantes serán los estudiantes agrupados por CASAS. Para dichas actividades, los estudiantes usarán su pantaloneta de Educación Física y la camiseta representativa de su CASA: roja para *Canning*, amarilla para *Ferguson*, azul oscuro para *Rook* y verde para *O´Leary*. Las camisetas serán predominantemente del color de la casa, con rayas blancas atravesadas, el nombre y el logo de la CASA respectiva en el lado izquierdo. Las camisetas se elaborarán en tela inteligente.

**\_3.12.7 Uniforme en Laboratorios.**  Los estudiantes deben usar los siguientes elementos de protección en el momento de manipular sustancias químicas en los prácticos: bata blanca, gafas protectoras y guantes. Los empleados encargados de la preparación de los prácticos deben usar respirador full-face o gafas protectoras, bata blanca u overol completo y botas de butilo.

**\_3.13 CARNÉS DE IDENTIFICACION:** Todos los estudiantes de bachillerato, docentes y empleados deben portar sus carnés de identificación mientras estén en las instalaciones del Colegio o en actividades escolares.

Los visitantes deberán portar en lugar visible, el carné que los identifica como tales.

El Colegio cobrará una tarifa para reemplazar los carnés en caso de deterioro o extravío.

**\_3.14 NORMAS Y POLITICAS DE USO DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben seguir las normas y políticas de uso propias de cada área del Colegio, contempladas en el presente Manual de Convivencia o expuestas en sitio visible, en los lugares respectivos.

Los miembros de la comunidad educativa deben comportarse de acuerdo con las normas de buena conducta y urbanidad en todas las dependencias del Colegio, respetar a los demás y velar por la buena conservación de las instalaciones y bienes de la Institución.

**\_3.14.1 Normas en la Cafetería:**

Todos los usuarios de la Cafetería, incluyendo padres y visitantes, deben respetar las filas, mantener orden, limpieza y respeto adecuados.

Los usuarios deben llevar al lugar de lavado, las bandejas, platos, envases, vasos y dejar las mesas y asientos en orden.

Los estudiantes pueden utilizar la Cafetería únicamente durante los recreos de su sección.

~~Para los niños de Jardín Infantil el servicio de almuerzo y fruta es parte del programa y todos los niños deben tomarlo. No se permite que traigan lonchera. La cafetería prestará sus servicios en un lugar especialmente designado para este propósito.~~

**\_3.14.2 Normas en las Salas de Cómputo**

1. Los estudiantes solo pueden utilizar los computadores y estar dentro de las salas acompañados de un docente, y seguir cuidadosamente todas las instrucciones dadas por el profesor.
2. La disposición de maletines, bolsos, artículos electrónicos, legajadores, u otros objetos, se debe hacer en los lugares asignados por el profesor.
3. No se permite ninguna clase de cambio, adición o arreglo en la organización del hardware, cableado o software sin el permiso expreso del Coordinador de Tecnología Informática o docente a quien corresponde el aula.
4. Por ser ilegal, no se permite prestar el software de propiedad del Colegio, ni elaborar copias del mismo.
5. El acceso al Internet está disponible exclusivamente para el estudio y los trabajos pedagógicos.
6. Al finalizar la Los computadores deben quedar apagados correctamente o en reposo, ordenados y listos para la clase siguiente.
7. Cualquier anomalía o daño debe ser reportado inmediatamente al Coordinador de Tecnología Informática y el estudiante a quien se le compruebe la falta, debe responder por el daño ocasionado.
8. Para los docentes: se permite el uso personal de los computadores siempre y cuando no esté en contravía de los valores éticos, los reglamentos y políticas internas del Colegio.
9. Los docentes deben asumir los costos de impresión de asuntos personales.

**3.14.3 Normas en el Centro de Información John Patrick Cushnan**: El Centro de Información JPC comprende las bibliotecas, los cuartos de recursos didácticos y los servicios del centro de copiado. Son considerados usuarios de este Centro de Información, los directivos, los docentes, los estudiantes, los empleados y en casos especiales los exalumnos y los padres de familia de la Institución.

**3.14.3.1 Políticas y Procedimientos en las Bibliotecas**

1. Los usuarios deben comportarse adecuadamente dentro de las bibliotecas, sin entorpecer el trabajo de otros.
2. En las bibliotecas, no se permite la entrada de termos, loncheras, maletines, estuches de portátiles ni bolsos. Estos artículos deben dejarse preferiblemente en su casillero, o en la estantería ubicada fuera de las bibliotecas.
3. En ningún caso, las bibliotecas pueden ser usadas como lugares para cumplir castigos o sanciones.
4. Las terminales de consulta están dedicadas al acceso de las bases de datos del Centro de Información y por ningún motivo podrá cambiarse su configuración institucional.
5. Cuando un docente con su grupo necesite alguna de las bibliotecas, debe hacer una reserva previa anotándose en los horarios semanales que se encuentran en los puntos de circulación.
6. Los grupos de estudiantes deben estar acompañados por su docente respectivo quien es responsable de hacer cumplir las normas de disciplina; y hacer buen uso del material y de las instalaciones. Cinco minutos antes de finalizar el período, los estudiantes deben organizar sus objetos personales, dejar las mesas limpias y los asientos en orden.
7. Los usuarios que utilicen indebidamente las bibliotecas ya sea por mal comportamiento, faltas de urbanidad, daño a los muebles o equipos que registran la información, son reportados a su Jefe de Sección, quien determina la acción a tomar según lo establecido en el Capítulo que regula el Proceso Formativo y Disciplinario de este Manual.

**- En el caso de Bachillerato:**

Los docentes de Bachillerato pueden reservar la Biblioteca de Bachillerato para trabajo de investigación con sus estudiantes y solicitar bibliografía previa del tema a investigar. Solamente se permite un grupo por período, teniendo en cuenta el espacio disponible.

- En horas de clase, los docentes pueden enviar a la Biblioteca de Bachillerato, bajo su responsabilidad, hasta tres estudiantes para realizar investigación bibliográfica, mediante formato GI-BI-FT-01, luego de verificar la disponibilidad del espacio.

**Préstamo de libros:**

Los usuarios deben firmar las tarjetas de préstamo que serán selladas con la fecha de vencimiento. A partir de este momento, son responsables del material prestado. Los estudiantes de bachillerato deberán presentar su carné escolar para acceder al préstamo de libros y materiales.

Una vez vencido el término de los préstamos, sin excepción, se cobrará una multa de mora por cada día hábil. El usuario no podrá prestar ningún otro material en las bibliotecas mientras no se ponga al día.

El usuario que pierda o devuelva equipos, materiales didácticos o libros en mal estado, debe pagar el valor comercial de reposición de ese momento más un 15% adicional por proceso técnico del libro y gastos de envío en el caso de libros importados y no el valor que figura en el inventario.

Los Libros de Referencia sólo circularán internamente. Los Libros de Reserva se prestan hasta la primera hora del siguiente día escolar; los otros libros se prestan por períodos renovables, excepto cuando se requieran para una investigación especial y se les dé tratamiento de “reserva.”

Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa, se prestarán libros a los usuarios que hayan hecho buen uso del servicio de préstamo y continúen su vinculación con el Colegio.

Los estudiantes hasta grado 10º, el personal administrativo y de servicio pueden prestar simultáneamente hasta tres libros/revistas por un período renovable de dos semanas. Los estudiantes de grado 11º y 12º pueden prestar hasta cinco libros por el mismo periodo. Los docentes pueden prestar hasta cinco libros de referencia o ítems de material del cuarto de recursos con un tiempo límite de un mes, el cual es renovable si otros usuarios no necesitan ese material. Antes del vencimiento, las bibliotecas envían una nota recordatoria a los usuarios

Los préstamos de libros realizados en universidades y/o bibliotecas públicas con las que tenemos convenios se rigen por las normas establecidas por estas y el préstamo se hará por intermedio de la bibliotecóloga encargada.

Los usuarios que intencionalmente retiren materiales de las bibliotecas sin firmar las tarjetas de préstamo correspondientes pierden este servicio durante el lapso que fije el Jefe del Centro de Información de acuerdo con el Jefe de la Sección respectiva.

Las reservas de libros realizadas desde *Destiny* tienen plazo de 24 horas para ser retiradas de la Biblioteca, caso contrario se suspende la reserva.

Al finalizar el año lectivo, habrá una fecha de corte para que todos los usuarios se pongan al día con las bibliotecas y los cuartos de recursos. En caso de pérdida, se debe reponer o pagar el valor comercial del artículo perdido más un 15% adicional por proceso técnico del libro y gastos de envío en el caso de libros importados. Una vez cumplido este requisito, el Centro de Información firmará el “Paz y Salvo” respectivo.

**Política de Donaciones.** El Centro de Información se reserva el derecho de ingresar a sus colecciones aquellas donaciones que correspondan al enfoque y al alcance curricular del Colegio. A su vez, aquellos materiales que sean dados de baja en sus inventarios, serán donados a instituciones solicitantes.

**3.14.3.2 Política de Investigación del CCB:** La política de investigación, en el Colegio Colombo Británico, busca cumplir con los siguientes objetivos:

1. A través de la investigación formativa, el estudiante debe ser capaz de construir conocimientos propios en forma autónoma. Igualmente, estas habilidades hacen parte del conjunto de competencias que un estudiante al graduarse, debe poseer para participar de manera inteligente y activa en el ámbito universitario, profesional y en la sociedad.
2. La investigación debe fundamentar los procesos de formación académica no sólo por la generación de conocimientos que alimentan los contenidos curriculares, sino por la manera como la cultura investigativa enriquece las metodologías y las perspectivas para abordar objetos de estudio.
3. El aprendizaje que se realiza mediante la investigación, y que culmina en cada etapa con un trabajo final, debe contribuir al desarrollo de las características descritas en el perfil de la comunidad de aprendizaje del Bachillerato Internacional.
4. Esta política reafirma el compromiso del Colegio con la probidad académica para lograr la integridad en los procesos de investigación, la conciencia ética y la protección a los derechos de autor.
5. El Centro de Información, por medio de sus bibliotecas y cuartos de recursos didácticos, es soporte fundamental en el proceso de investigación, tanto en sus colecciones como en los servicios de su personal; para asistir a los estudiantes en sus proyectos de investigación, y a los docentes en sus procesos de planeación curricular.

**\_3.14.3.3 Política y Procedimientos en los Cuartos de Recursos Didácticos**

Ninguna persona puede sacar equipos del Colegio sin un permiso escrito del Rector o Director Administrativo.

Todos los usuarios deben devolver a los cuartos de recursos todos los libros e implementos que les ha suministrado la Institución antes de terminar el año lectivo, en el mismo buen estado en que los recibieron. Si por algún motivo ya no los tienen, o han ocasionado daños parciales o totales, deben pagar su valor correspondiente en Tesorería más un 15% adicional por Proceso Técnico del libro y gastos de envío en el caso de libros importados. Este es requisito indispensable para la firma de paz y salvo de estudiantes y Docentes. Se tiene en cuenta el deterioro normal por uso de acuerdo a la edad de los usuarios.

Los recursos audiovisuales se prestan a los docentes cuando les sea necesario para la programación de sus clases. Los docentes deben devolver personalmente el material audiovisual al finalizar la clase.

~~En el Jardín Infantil: Cada salón tiene una biblioteca rodante, que pertenece al Cuarto de Recursos de dicha sección. Los niños pueden llevar los libros a su casa, por una semana. Los niños y sus padres son responsables del cuidado de estos libros. En caso de pérdida o daño, los padres de familia deben reponer o pagar su valor de reposición. Cuando se trate de un daño menor, el docente o el padre lo acompañarán a realizar la acción reparadora.~~

**\_3.14.3.4 Política y Procedimientos en el Centro de Copiado**

Los servicios para uso académico tienen prelación sobre los servicios para uso personal. Estos últimos deben cancelarse por anticipado de acuerdo con las tarifas vigentes.

Todos los trabajos de publicaciones de índole académica del Colegio, ya sean impresiones, fotocopias, anillados o laminados, deben estar acompañados del recibo correspondiente especificando el número de copias, nombre del presupuesto y la firma de la persona autorizada de la sección o departamento.

Los trabajos se realizan en el mismo orden de llegada. Por lo tanto es importante solicitarlos con la debida anticipación y verificar el buen estado del documento original que va a reproducirse.

El Centro de Información envía un informe mensual de consumo de publicaciones a los Coordinadores de Sección y Jefes de Departamento.

**3.14.4 Normas en Audiovisuales y Auditorios**

Los recursos y equipos audiovisuales y auditorios están orientados hacia el soporte de la estructura académica y no se prestan para uso personal fuera de la Institución.

Los estudiantes deben llegar, permanecer y salir de los salones audiovisuales y auditorios acompañados por su docente, en forma ordenada y silenciosa. No se permite subir los pies en los asientos. Se prohíbe el manejo de los mismos a los estudiantes.

Los docentes velarán por el buen comportamiento de los estudiantes y el trato cuidadoso a los muebles y equipos audiovisuales. Los encargados de dirigir las actividades, deben asegurarse del adecuado manejo de los equipos y que estos queden debidamente apagados después de su uso y que la sala quede cerrada con seguro.

Ninguna persona puede sacar implementos de uso exclusivo de los salones audiovisuales y auditorios sin el permiso correspondiente.

El alistamiento logístico y el soporte audiovisual de los siguientes salones audiovisuales se solicitan mediante Orden de Servicio, a la Oficina de Mantenimiento y lo pertinente al funcionamiento de los equipos de cómputo se solicita a Sistemas.

Las personas interesados en utilizar los salones audiovisuales, deben hacer sus reservaciones en los horarios correspondientes, en los siguientes lugares:

**El Auditorio AEB Laurence** con el Auxiliar de Audiovisuales, en el teléfono 555 5350 o en la extensión 350.

**El Auditorio LA Maldonado** en la Oficina de Bachillerato.

**Las salas de audiovisuales en el Centro de Información** en la biblioteca de Bachillerato.

**El Domo**, en la Biblioteca de Primera Infancia ~~Preprimaria~~.

**El Salón de Drama de Primaria** en la Oficina de Primaria.

**El salón de Audiovisuales en Primera Infancia ~~Preprimaria~~**en la Oficina de Primera Infancia ~~Preprimaria~~.

**El salón múltiple de Primera Infancia ~~del Jardín Infantil~~** en la Oficina de Tots & Toddlers ~~del Jardín~~.

**\_ 3.13.5 Normas en los Laboratorios**

Los estudiantes no deben entrar a las áreas de trabajo de los docentes de Ciencias y solo pueden ingresar a los laboratorios cuando el docente esté presente.

1. Los estudiantes deben seguir cuidadosamente las instrucciones del docente.
2. Los elementos de seguridad son de uso obligatorio durante los experimentos.
3. Los estudiantes deben caminar con precaución dentro de los laboratorios dejando siempre libres los pasillos.
4. Todo daño en los equipos debe reportarse inmediatamente al docente o al auxiliar de laboratorio. Cualquier pérdida, ruptura o daño será asumida por el usuario.
5. Los estudiantes deben mantener su lugar de trabajo limpio y en orden y las maletas deben ubicarse en el sitio asignado.
6. Los estudiantes no pueden pedir a los técnicos de laboratorio que realicen total o parcialmente las prácticas asignadas por los docentes.

**\_3.13.6 Normas en el Departamento Médico**

1. Cuando los estudiantes son matriculados, los padres deben diligenciar en forma completa y fidedigna el formato de historia clínica. Este formato permanecerá en el Departamento Médico. Los padres deben actualizar la información, ante cualquier cambio en el estado de salud de su hijo. Estas medidas son indispensables para contribuir con la seguridad y adecuada atención médica de nuestros estudiantes.
2. Es responsabilidad de los padres, velar por el estado de la salud de su hijo. Los padres no deben enviar a sus hijos enfermos al Colegio. Los niños que vienen presentando síntomas de enfermedad, durante varios días de evolución, deben ser llevados por los padres a su respectivo servicio de salud, para evitar complicaciones. En caso de inasistencia por enfermedad, deben certificarla por escrito, y en lo posible, presentar la incapacidad médica correspondiente. Los niños que presenten síntomas, serán remitidos a la enfermería, donde permanecerán hasta ser recogidos por sus padres o remitidos de regreso a clase, según el criterio médico.
3. El Departamento Médico atiende las emergencias médicas que se presenten durante la jornada escolar, extracurriculares, o Escuela de Deportes del día sábado.
4. El Departamento Médico sólo puede realizar manejo y suministro de medicamentos para malestares menores, y traumas leves. En los casos de mayor complejidad, se presta la atención inicial y el estudiante es remitido a un centro médico.
5. En el evento en que un estudiante deba tomar medicamentos prescritos durante la jornada escolar, deben traer los medicamentos junto con la prescripción médica, al departamento médico. Los profesores no están autorizados para suministrar ningún medicamento. Los padres deben informar por escrito a los profesores cualquier condición médica.
6. En caso de enfermedad, el estudiante debe presentar la autorización de salida del salón, firmada por el docente responsable, si la Sección se encuentra en horas de clase o durante las actividades extracurriculares. En caso de accidente lo debe acompañar el docente a cargo o un adulto de la sección.
7. El médico y/o la enfermera proporcionan los medicamentos básicos necesarios y firman un documento con un informe breve de lo sucedido y la hora de salida del estudiante, que deberá ser entregado al profesor. Los casos que sean más graves o relevantes también deberán ser informados al respectivo Jefe de Sección.
8. Si el estudiante no se encuentra en condiciones de permanecer en el Colegio, el médico y/o la enfermera debe ubicar a uno de los padres o acudiente para que recoja al estudiante o autorice al Colegio para su traslado a un centro de atención médica.
9. Se producirá un informe médico que será entregado al padre de familia respectivo. El Jefe o Asistente de Sección deberá ser informado para autorizar la salida del estudiante.
10. En caso de emergencia grave cuando el estudiante se accidente, no se deberá mover; se llamará al médico y/o la enfermera, para que atienda al estudiante en el sitio del accidente e informe a los padres y al Jefe de Sección sobre el mismo.
11. El médico y/o la enfermera informan a la respectiva sección, cuando un estudiante ingrese en repetidas ocasiones a la enfermería, sin existir justa causa.
12. Los niños de Tots & Toddlers ~~del Jardín~~ deben ser acompañados al consultorio de su área ~~del Jardín~~ por una de las dos docentes. En caso de necesitarse que la enfermera o médica revise a un niño, debe llamarse para que se traslade a esa área ~~al Jardín~~. Si la médica o la enfermera consideran pertinente tratarlo en el departamento médico, una de las profesoras ~~del Jardín~~, lo llevará para ser atendidoy permanecerá con él.
13. Los niños de ~~Preprimaria~~ Nursery deberán acompañados al Departamento Médico
14. Prekinder, Kinder y Primero estarán acompañados por un adulto siempre que deban visitar el Departamento Médico.

**\_3.13.7 Normas en las Salas de Docentes y Oficinas**

1. No se permite la entrada de estudiantes a las salas de profesores. Los docentes atienden a los estudiantes en sitios diferentes a las puertas de acceso a ellas.
2. Los estudiantes no deben utilizar los teléfonos de las oficinas, salvo en casos de emergencia con el permiso del respectivo Jefe de Sección.
3. Los docentes o estudiantes no pueden ser interrumpidos durante las clases para recibir llamadas telefónicas, salvo que se trate de una verdadera emergencia. Los mensajes telefónicos para los estudiantes deben provenir únicamente de los padres de familia.
4. Sólo en casos de emergencia, los estudiantes pueden ingresar a las oficinas administrativas o académicas durante períodos de clase.
5. Los docentes serán responsables de mantener en orden su sala, conservar limpios los implementos de cocina y apagar los computadores después de utilizarlos.

**\_3.13.8 Normas en salones de clase, pasillos y casilleros**

1. No se permite permanecer en los salones durante los recreos, con excepción de los estudiantes que tienen permiso de un docente.
2. Los salones de clase deben quedar organizados y limpios al finalizar cada clase, los estudiantes solo podrán salir cuando el salón esté debidamente organizado.
3. Al iniciar el año escolar, cada estudiante recibe un casillero (*locker)* en buen estado y es responsable de entregarlo en las mismas condiciones. En Bachillerato, el estudiante deberá cerrar su casillero con un candado con llave.
4. Los estudiantes no deben correr en las aulas y pasillos, ni entregarse a juegos que puedan ir contra el bienestar personal y el ambiente de cada sección.
5. En el área de deportes, los estudiantes disponen de casilleros temporales para el cuidado de sus pertenencias. Para su uso, el estudiante portará su candado personal.
6. Se debe hacer uso adecuado de las canecas de basura, atendiendo la clasificación de residuos, y mantener el Colegio limpio.
7. Los estudiantes deben permanecer en las áreas correspondientes a su sección.

**\_3.13.9 Normas en la Zona Deportiva**

Todos los usuarios de la Zona Deportiva, deben:

* mostrar un comportamiento y disciplina acorde con lo establecido en el presente Manual de Convivencia,
* cuidar y mantener en la mejor forma los bienes del Colegio (material y las Instalaciones Deportivas)
* mostrar sentido de pertenencia por el CCB.

~~Los estudiantes deben hacer buen uso de los materiales e instalaciones destinadas para las actividades físico-deportivas, tanto durante las clases de educación física como en los entrenamientos en compañía de sus docentes~~.

El Colegio Colombo Británico; no se hace responsable por la pérdida de objetos abandonados o dejados en el Gimnasio y/u otras Instalaciones Deportivas.

Los usuarios deben ingresar con calzado adecuado: guayos para las canchas de fútbol, zapatillas deportivas para el gimnasio de máquinas, gimnasio múltiple y demás canchas polideportivas.

Las personas que vayan a hacer uso de las canchas de fútbol deben realizar el calentamiento fuera de la misma en la zona verde aledaña

La prioridad en el uso de las zonas deportivas es para los alumnos y colaboradores de la Corporación Colegio Colombo Británico en desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.

Cuando las zonas deportivas no estén siendo utilizadas en actividades curriculares y extracurriculares de los alumnos o de los colaboradores se podrán prestar a miembros de la comunidad educativa: Alumnos, Padres, Empleados, Profesores y Exalumnos. Estos préstamos podrán ser durante la jornada escolar, la jornada Extracurricular y de Escuela de Deportes (7:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes y sábados de 9 am a 12 m), o por fuera de este horario y deben ajustarse al reglamento específico establecido para ello.

El préstamo se hará de forma gratuita siempre y cuando la actividad no implique gastos adicionales para el Colegio, tales como servicios de mantenimiento, seguridad, etc., los cuales deberán ser sufragados por el usuario.

El acceso a las zonas deportivas después de la jornada escolar únicamente está permitido con autorización del Director Administrativo.

**3.13.9.1 Normas en el Gimnasio Múltiple.**

El Gimnasio Múltiple ha sido diseñado para cumplir las siguientes funciones: clases de educación física, actividades extracurriculares de deportes, desarrollo de torneos oficiales internos y externos, programaciones culturales y programaciones especiales de la comunidad Colombo Británico.

El manejo, organización, y disposición de horarios estará a cargo de la Jefatura de Educación Física y Deportes, quien en coordinación con los Jefes de Sección establecerá el cronograma del uso de éste, según la prioridad. Los eventos especiales, peticiones extraordinarias y otras situaciones excepcionales, serán analizados y definidos por la Rectoría.

La logística, implementación y adecuación del escenario y sonido estará a cargo del Departamento de Mantenimiento, previa solicitud de la sección interesada, contando con la autorización de la Jefatura de Educación Física.

No está permitido el ingreso o consumo de alimentos o bebidas en el área del Gimnasio Múltiple, salvo excepciones aprobadas por Rectoría.

Los usuarios solo podrán ingresar a las instalaciones del Gimnasio Múltiple con la indumentaria adecuada.

Por ningún motivo se permiten juegos que atenten contra la integridad física.

Todo el personal que haga uso del Gimnasio Múltiple, debe tener en cuenta el cuidado y mantenimiento, en la mejor forma, de graderías e implementos que se encuentren en este recinto.

La cancelación de un programa previsto en las instalaciones del Gimnasio Múltiple, debe ser notificada con 15 días de antelación, con el fin de cederlo a otras personas interesadas.

**3.13.9. 2 Normas en la Piscina**

De conformidad con la Ley 1209 de 2008, en el Art.4 numeral b.2), la piscina del Colegio Colombo Británico es una piscina de uso restringido, por lo tanto, para el uso y préstamo de la piscina aplican las siguientes disposiciones:

* La entrada y salida al área de la piscina es únicamente por las puertas de acceso.
* El ingreso al área debe hacerse sin zapatos y haciendo uso del Lavapiés, asegurándose de no contaminar la zona aledaña a la piscina para garantizar el cumplimiento de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos
* El ingreso individual o colectivo a la piscina debe ser autorizado con la presencia de un docente que se hará responsable de las instalaciones y actividad, con la previa aprobación del docente titular del área de natación.
* Los niños de Tots, Toddlers & Nursery ~~l Jardín~~ ingresan a la piscina ~~en grupos pequeños (máximo 8 niños) y siempre están~~ acompañados por el docente de natación, y una de las docentes ingresa a la piscina con ellos ~~adicional~~. El Colegio dispone de una piscina especialmente construida para estas edades.
* La piscina y el área a su alrededor tienen como objetivos el aprendizaje y la formación. Por ningún motivo se permiten juegos que atenten contra la integridad física.
* Dentro de estas instalaciones solamente deben estar los implementos adecuados para el uso en las piscinas y que sean autorizados por el docente responsable.
* Todos los usuarios de la piscina deben ducharse antes y después de ingresar en ella.
* No es permitido el ingreso o consumo de alimentos o bebidas en el área de la piscina. ~~Los alimentos solamente se pueden ingerir en la cafetería.~~
* Por razones de seguridad, no está permitido el ingreso de envases ni recipientes de cristal.
* Personas con enfermedades infecto-contagiosas no pueden hacer uso de la piscina.
* Se recomienda el uso bloqueadores o protectores solares. No se permite el uso de bronceadores.

**Horario:** Durante la jornada diaria de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 5:00 p.m. y las mañanas de los días sábados hasta la 1.00 p.m., la utilización de la piscina se realiza de acuerdo con el horario establecido por la Jefatura de Educación Física.

**3.13.9.3 Normas en el Gimnasio de Máquinas y Área de Gimnasia - Judo**

* Utilizar solamente con la autorización de un Docente de Educación Física o Entrenador durante el tiempo de su programa de entrenamiento y dentro del horario y tiempo dispuesto para esto. Los Programas de Entrenamiento serán diseñados y explicados por el Docente o Entrenador encargado o, en caso de restricciones o indicaciones específicas, por el médico tratante o fisioterapeuta según el caso.
* Dejar los elementos utilizados en el lugar destinado para estos. El manejo del material exclusivo está bajo la responsabilidad del Docente encargado.
* Por su seguridad y la de los demás debe descargar las maquinas que utilice.
* Cualquier daño en un equipo o material, será asumido por la persona que lo ocasione.
* Realizar las actividades dentro de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad manteniendo las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. (Numeral 3 Guía Básica de Comportamiento Apartado 3.6 Dignidad)
* Mostrar siempre buen comportamiento en las instalaciones donde se realicen las actividades para la práctica.
* No está permitido el consumo de alimentos, cigarrillo, bebidas alcohólicas, drogas ni sustancias prohibidas dentro del Gimnasio incluyendo cualquier tipo de alucinógeno o droga que estimule la hipertrofia muscular y/o el ánimo.
* No está permitido masticar chicle.
* No está permitido jugar dentro del recinto.
* El Colegio Colombo Británico; no se hace responsable por lesiones o heridas ocasionadas dentro del Gimnasio por juegos bruscos o patologías no reportadas y sin la debida autorización médica.
* Abstenerse de utilizar el Gimnasio en caso de enfermedad infectocontagiosa o que afecte para vivir en comunidad y/o. con cualquier tipo de herida
* Ajustarse estrictamente al horario autorizado para el desarrollo de la actividad.
* Utilizar el Gimnasio sólo con la indumentaria adecuada: Tenis (No Zapatos de calle), camiseta, sudadera, pantaloneta, medias deportivas y toalla personal.
* Limpiar con desinfectante los elementos utilizados (bancos, colchonetas y máquinas) utilizando alcohol en spray y el paño ubicado al lado de cada máquina).

**\_3.15 NORMAS DE TRANSPORTE**

**\_3.15.1 SERVICIO DE BUS.**

El servicio de bus se presta puerta a puerta a los estudiantes que viven dentro del perímetro urbano, siempre y cuando el vehículo tenga acceso a la residencia.

Las rutas se diseñan de forma tal que el estudiante que esté ubicado más lejos, será el primero en recogerse y el último en dejarse.

Las novedades de retiro de estudiantes del servicio de transporte, se recibirán en septiembre para hacerse efectivas en octubre y en enero para hacerse efectivas en febrero, del año académico respectivo.

Los estudiantes del grado 12 podrán venir en su vehículo particular. Cualquier retiro del servicio de transporte, deberá hacerse en los meses establecidos por el Colegio.

Los cambios permanentes de dirección deben comunicarse con mínimo tres días hábiles de anticipación a la oficina de transporte, diligenciando el formulario establecido para tal fin.

Las rutas se podrán modificar por la oficina de transporte durante el año escolar, si se presentan estudiantes nuevos o cambios de dirección. Como estos cambios podrán afectar los horarios inicialmente suministrados, las familias serán notificadas con anticipación.

Por razones de seguridad, sólo se aceptan cambios de transporte en caso de ausencia de los padres por espacio de más de dos días consecutivos. Se debe enviar carta firmada por ambos padres de familia, solicitando el permiso a Transporte, con copia a la sección académica respectiva. No se aceptan mensajes vía telefónica o fax.

El Colegio suministrará horarios aproximados para recoger y dejar a los estudiantes. No obstante, estos horarios pueden variar según el comportamiento del tráfico.

Se requiere puntualidad en la asistencia al lugar definido para recoger al estudiante quien deberá presentarse al paradero con cinco minutos de anticipación. El bus no esperará a los estudiantes que no estén presentes al momento en que arriben al paradero.

No se permite que los estudiantes se bajen del bus en un lugar distinto a la dirección acordada en la hoja de matrícula, sin embargo en caso de fuerza mayor, los padres de familia pueden enviar carta firmada por ambos, solicitando la excepción, el mismo día antes del primer recreo (9 am) (si son padres separados, la carta debe ser firmada por quien tenga la custodia informada al Colegio), donde exoneren al Colegio de toda responsabilidad una vez el alumno sea dejado en un lugar distinto a su residencia. Lo anterior dependiendo de la disponibilidad de cupo en la ruta. También el Colegio por motivos de fuerza mayor podrá recoger a estudiantes en otra dirección, si los padres envían carta de solicitud a más tardar el día anterior, antes del primer recreo (9 am), sujeto a disponibilidad de cupo en la ruta.

-Los alumnos de tercer grado en adelante podrán ser dejados en clubes por solicitud expresa en la ficha de inscripción a transporte, siempre y cuando exista una ruta de transporte a dicho lugar. No se autoriza el transporte a lugares diferentes.

-El Colegio podrá prestar a los padres que lo requieran, el servicio de transporte por días con un cobro que depende del número de trayectos en el mes (tabla de cobro) siempre y cuando sea dentro del perímetro urbano, que la dirección esté en la ruta y exista disponibilidad de cupo. Dicha solicitud debe ser firmada por ambos padres de familia con mínimo un día hábil de anticipación. El Colegio no transportará alumnos sin cobro.

**3.15.2 Conducta en los Buses**

Por ningún motivo se debe permitir el acceso a los buses de personas que no pertenezcan a la comunidad educativa Colombo Británico. Cualquier excepción debe tener autorización expresa de las autoridades del Colegio.

En el Colegio, las puertas de los buses permanecen cerradas. Los estudiantes sólo se suben a los buses, cuando en ellos se encuentren la acompañante y el conductor.

Durante los recorridos, todas las personas tienen la obligación de permanecer sentadas y usar el cinturón de seguridad para su protección. El conductor pone en marcha el bus, cuando está sentado el pasajero que acaba de recoger.

Los estudiantes deben ubicar sus maletines y termos debajo del asiento que ocupan en el bus y por ningún motivo dejarlos al lado del asiento del motorista.

Las puertas deben permanecer cerradas cuando los buses están en movimiento. Solamente se abre una puerta para la salida de los usuarios.

Los estudiantes no podrán traspasar la puerta de seguridad sin permiso y sólo podrán bajarse del bus en la dirección acordada en la hoja de matrícula.

No existen asientos reservados en el bus y la distribución debe ser de acuerdo con la edad: los estudiantes mayores usan la parte posterior del bus, los estudiantes menores se sientan más adelante. La acompañante asignará los asientos, de considerarlo necesario.

Los estudiantes deben llevar adecuadamente el uniforme del Colegio durante los recorridos de los buses. Después de las actividades extracurriculares pueden llevar el uniforme de la actividad desarrollada.

Todas las partes del cuerpo deben permanecer adentro del bus en todo momento. No se debe comprar por las ventanillas, ni tirar basuras u otros objetos, a la calle**.**

Están prohibidos los juegos físicos y comer en el bus, dado el riesgo que esto implica para la integridad física de los usuarios

La acompañante de bus y los conductores representan la autoridad del Colegio, como tal deben ser respetados y sus indicaciones acatadas, de acuerdo con las normas aquí expresadas

Ante cualquier conducta inadecuada del estudiante durante el recorrido, se seguirá el procedimiento establecido en el capítulo Proceso Formativo y Disciplinario..

No se presta el servicio de transporte escolar a los estudiantes que por alguna sanción disciplinaria deban ir al Colegio fuera del horario escolar.

Los docentes deben viajar en el bus asignado por el Coordinador de Transporte y deben apoyar a las acompañantes en todo lo relacionado con las normas exigidas en los buses.

**\_3.15.3** **Normas de Transporte para los estudiantes de Primera Infancia ~~Jardín~~**:

~~Los niños de Tots, Toddlers y Nursery l Jardín Infantil viajan en sillas adecuadas para su edad y tamaño.~~

Todos los niños menores de 4 años viajan en sillas adecuadas para su edad y tamaño.

Los alumnos de Nursery, previa autorización escrita de sus padres, podrán pasar a usar los asientos convencionales del bus, con el debido uso del cinturón de seguridad

A la llegada de los niños de Tots, Toddlers y Nursery ~~del Jardín~~ las docentes de apoyo y las acompañantes bajan a los niños de cada bus y los acompañan hasta sus salones ~~el Jardín~~ entregándolos directamente al docente correspondiente. Las acompañantes de bus llevan a los niños de Prekinder hasta la Sección.

De regreso a casa, el docente de apoyo y/o titular lleva a los niños de Tots, Toddlers y Nursery desde el salón hasta su respectivo bus. Los docentes de Prekinder, Kinder y Primero acompañan a sus alumnos hasta la zona de buses.

Las acompañantes deben llegar puntualmente a la 1:10 p.m. a los buses para recibir a estos ~~los~~ niños ~~del Jardín~~.

Los niños de Primera Infancia ~~l Jardín~~ se dejarán en sus casas sólo con las personas autorizadas por sus padres, cuyos datos (nombre, cédula y foto) deben estar consignados por escrito en el Colegio. Los padres deben dar aviso inmediato cuando cambien estas personas.

Se requiere puntualidad en la presencia de las personas que entregan a los niños ~~del Jardín~~ en su domicilio en la mañana. De lo contrario, el niño no es recogido.

Asimismo se requiere puntualidad en la presencia de las personas que esperan a los niños ~~del Jardín~~ en su domicilio en la tarde. De lo contrario, el niño no será dejado en su residencia sino que regresará al colegio.

~~Los alumnos de Nursery, previa autorización escrita de sus padres, podrán pasar a usar los asientos convencionales del bus, con el debido uso del cinturón de seguridad~~

**~~\_3.15.4~~****~~Normas de Transporte para los estudiantes de Preprimaria.~~**

~~En la mañana, las acompañantes llevan a los niños de Prekinder hasta la Sección. De regreso a casa, los docentes los acompañan hasta la zona de buses.~~

~~Se requiere puntualidad en la presencia de las personas que entregan y/o esperan a los niños de Preprimaria en su domicilio. De lo contrario, el niño no es recogido ni dejado en ese día o momento.~~

**\_3.15.5 Normas adicionales para motoristas y acompañantes de transporte:**

1. Brindar un trato amable y educado a los usuarios del bus. Tanto el motorista como la acompañante deben dar ejemplo de un buen trato entre ellos y si tienen algún desacuerdo no hacerlo frente al usuario del bus, dirigirse al jefe de transporte para comunicárselo y tratar de llegar a una solución adecuada para ambos.
2. Controlar las planillas que registran a cada uno de los estudiantes que se asigna a un bus.
3. Ayudar a los niños a subir y a bajar de los buses. Los niños deben ser entregados a la persona autorizada. En el momento de llegada a las casas, si estas personas no están listas, los niños de Primera Infancia ~~Jardín y de Preprimaria~~ deben regresar al Colegio.
4. Acomodar los niños pequeños en el bus y evitar sentarlos en la primera banca, por razones de seguridad. No permitir el transporte de estudiantes en la banca lateral. Ajustar el cinturón de seguridad a la medida de los niños, especialmente de los más pequeños.
5. Revisar el bus después de cada recorrido y entregar los objetos olvidados a la persona o a la secretaria de la sección respectiva.
6. No recibir dinero de los estudiantes, por ningún motivo.
7. Controlar que se cumplan las normas durante los recorridos.
8. Entregar cuidadosamente a los estudiantes la correspondencia que se les encomiende.
9. Anotar en el libro de control todas las irregularidades que se observan en el recorrido: malestares físicos, incumplimiento de las normas de tránsito por parte del conductor, indisciplina de los estudiantes, etc.
10. En caso de indisciplina general, detener el bus hasta que se normalice la situación.
11. Leer diariamente el reporte de ausencias y cambios de transporte antes de iniciar el recorrido y verificar que estén todos los estudiantes en el bus.

**3.16 NORMAS PARA ESTUDIANTES QUE NO USAN EL TRANSPORTE ESCOLAR**

1. Los estudiantes que no utilicen el transporte del bus deben llegar y ser recogidos puntualmente por sus padres o personal autorizado previamente.
2. Para los estudiantes de grado 12, se autoriza el uso de vehículo particular, siempre bajo la responsabilidad del estudiante y la de sus padres, con previa autorización escrita. El parqueo de los vehículos de los estudiantes es en la parte externa del colegio, bajo la responsabilidad de los padres.
3. Ningún estudiante puede ingresar al Colegio, ni salir de él conduciendo.
4. Los estudiantes que son recogidos en sus carros particulares o conducen sus vehículos, no pueden llevar estudiantes no autorizados.
5. El Colegio no se hace responsable de los eventos que acontezcan a los estudiantes una vez salgan de sus instalaciones ni de algún accidente que tenga un estudiante que viaje o conduzca un vehículo particular.

**Autorización para Ingresar o Salir Caminando**:

1. Los estudiantes de Bachillerato, vecinos del colegio y autorizados por sus padres, podrán ingresar al Colegio, y salir de él caminando, previa autorización de Rectoría y la correspondiente firma de exoneración de responsabilidad.
2. Los estudiantes de Primaria, vecinos del colegio y autorizados por sus padres, podrán ingresar al Colegio, y salir de él caminando, acompañados por un adulto responsable, previa autorización de Rectoría y la correspondiente firma de exoneración de responsabilidad.
3. El Colegio no se hace responsable de los eventos que acontezcan a los estudiantes una vez salgan de sus instalaciones.

**Autorizaciones para Salir en Vehículos Particulares:**

1. Los estudiantes de Primaria y Bachillerato que habitualmente utilizan transporte particular, deberán presentar a la salida el carné de autorización suministrado por la sección.
2. Para los estudiantes que utilizan transporte particular ocasionalmente: Los padres de familia deben enviar por escrito una autorización, avalada por el Jefe de la Sección respectivo o la persona que él designe, para recoger a sus hijos en el Colegio, utilizando el formato establecido.

**En Primera Infancia ~~Preprimaria~~**: ~~Los maestros recogen los permisos y los entregan a la oficina junto con el registro de asistencia~~. Los padres deben enviar vía correo electrónico el permiso de salida, explicitando la hora de salida y quién recoge al niño, antes de las 9:00 a.m. a los profesores titulares y al departamento de Transporte. Cuando los niños van a ser recogidos en grupo con motivo de una fiesta infantil, los anfitriones deberán recogerlos en la Oficina de la Sección de Primer Infancia ~~Preprimaria~~

**En Primaria**: ~~Los estudiantes deben presentar los permisos en la oficina de la sección en la primera hora~~.Los maestros recogen los permisos y los envían a la oficina.

**En Bachillerato:** Los estudiantes deben presentar los permisos en la oficina de la sección antes que el primer recreo termine Los estudiantes autorizados deben presentar el permiso especial antes de salir del Colegio.

1. Los niños serán entregados por los docentes quienes llevarán el control de salida, en los horarios de 1:20-1:40 p.m. (puerta de cafetería para Primera Infancia ~~Preprimaria~~ y frente al auditorio para Primaria) y 3:15-3:35 p.m. (en el parqueadero de los buses). Si después de esa hora, los niños de Primera Infancia ~~Preprimaria~~ y Primaria no han sido recogidos, serán llevados a la respectiva oficina y permanecerán con la secretaria, asistente de la Sección o coordinadora de extracurriculares.
2. Los viernes todo el personal sale a las 3:05 p.m. Los padres deben recoger a sus hijos a más tardar a las 3:00 p.m. En caso de retraso, los estudiantes quedarán en compañía del docente asignado para ello**.** Se recuerda a los padres que de lunes a viernes, a partir de las 5:00 p.m., y los sábados después de las 12:30 p.m., no hay en las instalaciones del colegio personal diferente a los guardas de seguridad.

**~~EN EL JARDIN INFANTIL~~ Para Tots & Toddlers:** Los padres o personal autorizado para recoger a los niños, podrán ingresar su carro hasta el parqueadero de buses, una vez que éstos hayan salido. Recogerán a los niños en la ludoteka de esa zona, entre las 1:20 y 1:40 p.m. Los padres deberán ir a pie hasta la puerta ~~del Jardín Infantil~~ y llevarlos hasta sus carros. Los niños serán entregados por las profesoras, de acuerdo a los turnos establecidos para ello teniendo en cuenta las personas autorizadas ~~la información suministrada~~ por los padres de familia ~~donde en un registro por escrito han relacionado las personas autorizadas por ellos,~~ de no ser así ~~el Jardín Infantil~~ no se entrega a los niños, los padres deben dar aviso inmediato cuando cambien estas personas. No se autoriza entregar los niños a los herman~~it~~os para que ellos los lleven hasta donde está parqueado su carro. Si los padres no los recogen en este horario, los niños serán llevados a la oficina y quedaran a cargo de la secretaria.

Los niños que se quedan en extracurriculares ~~las tardes creativas~~, serán recogidos por sus padres, puntualmente, a las 3:00 p.m.

**3.17 NORMAS PARA USO DEL PARQUEADERO:**

* Conducir con el límite de velocidad estipulado en el parqueadero.
* Parquear en los espacios establecidos.
* Respetar el turno en la fila.

**3.18 NORMAS PARA PROYECTOS PEDAGOGICOS, DEPORTIVOS, CULTURALES Y OTROS :**

Se constituyen en proyectos pedagógicos, deportivos, culturales y otros, aquellas actividades extracurriculares que se desarrollan a lo largo del año escolar, como complemento del Proyecto Educativo Institucional y del currículo en él comprendido (Por ejemplo: Musical, Modelo ONU, salidas deportivas, Copa de la Amistad). Cualquier estudiante interesado puede participar, de manera voluntaria, según sus intereses y fortalezas, pero con el compromiso que demandan dichos proyectos.

**REQUISITOS:**

1. Compromiso en la asistencia y puntualidad a las sesiones de ensayo, entrenamiento o preparación, según el caso, programados por la coordinación del proyecto.
2. Demostrar habilidades e interés por mejorar en su proceso, acorde con la naturaleza del proyecto con el que se comprometa.
3. Disposición para el trabajo en equipo y respeto por los demás compañeros.
4. Responder a las demandas académicas y cumplir con todos los compromisos que esto le requiera.
5. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en el trabajo académico del cual se haya ausentado debido a compromisos generados por el proyecto.
6. Asumir los costos que implique el proyecto, según su naturaleza. Dichos costos serán notificados a los padres oportunamente.
7. Acatar la normatividad interna que el proyecto tenga en sus políticas o manuales de protocolo.

**Nota:** Cuando un estudiante falle con cualquiera de los compromisos antes mencionados, el profesor responsable del proyecto reportará la situación al Jefe de Sección para hacer los correctivos necesarios, que podrán incluir: Cita con el estudiante, cita con los padres, y por último, en caso de que no haya por parte del estudiante los correctivos necesarios, puede llegar a darse el retiro del estudiante de dicha actividad.

**3.18.1 CAS** (Creatividad Acción y Servicio) es un programa de servicio social que tiene como propósito involucrar a los estudiantes del Programa del Diploma, en el diseño de proyectos que se fundamentan en las necesidades del otro y en la posibilidad de hacer visible la condición sensible y humana de los estudiantes. Al elaborar dichos proyectos, identifican el propósito de su labor planeando las actividades que permiten alcanzarlo y acompañan este proceso con una reflexión continua. Es preciso resaltar que el estudiante hace uso de sus cualidades y fortalezas de forma creativa para aportar al bienestar de la comunidad a la cual sirve. De igual forma, el estudiante se beneficia de esta experiencia aportando a su proceso de formación integral, dando lo mejor de sí mismo a través de un servicio voluntario, que implica entre otros aspectos, asumir nuevos y diferentes retos en contextos ajenos a su cotidianidad.

**3.18.2 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y ESCUELA DE DEPORTES**:

Puede ingresar a las actividades ofrecidas en horario extracurricular y Escuela de Deportes, cualquier alumno que tenga interés ~~y que evidencie perfiles adecuados con proyección a la práctica deportiva y desarrollo de actividades artísticas~~, cuya edad esté comprendida en los rangos estipulados, de acuerdo a las características específicas para cada área del programa.

**~~TARDES CREATIVAS JARDÍN INFANTIL C.C.B:~~** ~~Pueden ingresar a las actividades ofrecidas en el horario de tardes creativas, cualquier alumno en edades comprendidas entre los 3 a 4 años cumplidos, siempre y cuando presente un adecuado manejo de control de esfínteres y de ingesta nutricional ,garantizando así el buen desarrollo de los niños.~~

**REQUISITOS PARA INGRESO:**

* Diligenciar la ficha de inscripción, que lo matricula oficialmente.
* Contar con autorización escrita de los padres para hacer efectiva su vinculación.
* Haber presentado certificado médico en el momento de la matrícula y que éste repose en el Departamento Médico del colegio.

**~~TARDES CREATIVAS JARDÍN INFANTIL C.C.B:~~** ~~Diligenciar la ficha de inscripción semestral que lo matricula oficialmente.~~

~~En caso de retiro, se debe comunicar por escrito su intención a la Coordinación de Tardes Creativas.~~

**DEBERES DE LOS ALUMNOS EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y ESCUELA DE DEPORTES:**

* Asistir cumplidamente a sus actividades y prácticas. La no asistencia a clases en 3 oportunidades durante el mes, sin causa justificada, ocasionará llamadas de atención o el retiro del alumno del programa extracurricular o de Escuela de Deportes.
* Cumplir el horario estipulado por el colegio para inicio y finalización de las actividades.
* No ausentarse de la clase hasta la terminación de la misma. En caso de necesidad impostergable de retiro temprano, debe contar con la autorización del profesor.
* Cumplir con la entrega de los documentos necesarios para la elaboración del correspondiente carné, el cual le da derecho a participar en los torneos que se realicen, entregando registro civil de nacimiento y 4 fotos.
* Asistir a las clases o sesiones de práctica con el uniforme adecuado y asignado a cada deporte.
* Asistir a las clases manteniendo las normas de aseo personal.
* Mantener el orden y la disciplina en las instalaciones donde se realicen las actividades para la práctica.
* Conservar buena conducta cumpliendo lealmente las normas y reglamento del programa.
* Con el propósito de mantener el rendimiento académico exigido por el Colombo Británico, pero a la vez favorecer la práctica deportiva, los estudiantes estarán obligados a asistir a los refuerzos académicos convocados por sus profesores e iniciarán sus prácticas una vez estos finalicen. Una vez finalice el proceso de refuerzo o recuperación, iniciará sus prácticas en los horarios habituales y será tenido en cuenta en las selecciones del colegio y salidas de intercambio.
* Cumplir las demás disposiciones que, durante desarrollo del programa, sean determinadas por la Coordinación del Departamento de Educación Física y Deportes.
* Es importante tener presente que el incumplimiento a estas normas, en lo personal, disciplinario, rendimiento académico y/o actitud, limitarán la posibilidad de participar en los torneos o eventos oficiales a los que el colegio sea convocado.

**SELECCIONES:** Los estudiantes seleccionados para representar deportivamente al Colegio, deben confirmar su aceptación al entrenador y se comprometen a asistir cumplidamente a los entrenamientos que se programen. La salida de estos estudiantes estará sujeta a las políticas para Proyectos Pedagógicos dispuestas en este Manual.

**DEBERES DE LOS PROFESORES EN ACTIVIDADES DE EXTRACURRICULARES, ESCUELA DE DEPORTES Y TARDES CREATIVAS**

* Elaborar los respectivos programas para las actividades extracurriculares, Escuela de Deportes y Tardes Creativas ofrecidas por el C.C.B.
* Promover el desarrollo de los atributos del perfil en las prácticas deportivas o lúdicas manteniendo coherencia con el programa educativo del colegio
* Preparar los implementos que van a ser utilizados en la clase o actividades y una vez terminadas éstas, regresarlos en su totalidad a la bodega o depósito de implementos.
* Asistir puntualmente a las sesiones.
* Dar un trato cortés y adecuado a los niños, profesores, padres y personas vinculadas al programa.
* Llevar un registro diario de asistencia de los alumnos.
* El profesor debe asegurarse de que los niños, después de sus prácticas, se ubiquen en la correspondiente ruta de bus o en el lugar adecuado para ser recogidos en vehículo particular.
* Estimular el progreso obtenido por cada uno de los niños y registrarlo en la ficha deportiva (de ser aplicable).
* Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
* Velar porque el Colegio en sus asambleas, boletines, y página web, difunda los logros obtenidos a nivel individual y colectivo.
* En caso de accidente o enfermedad de un alumno, debe seguir el Procedimiento para uso del Departamento Médico.

**DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES EN ACTIVIDADES DE TARDES CREATIVAS, EXTRACURRICULARES Y ESCUELA DE DEPORTES:**

* Apoyar a sus hijos durante las prácticas y horarios establecidos.
* Garantizar la asistencia permanente y continua de su hijo.
* Comunicar oportunamente al Colegio cuando su hijo está imposibilitado para realizar las actividades o prácticas deportivas.
* Colaborar con la buena presentación, aseo personal y cuidado del uniforme deportivo de su hijo.
* Utilizar los conductos regulares que ofrece el programa, para solucionar posibles inconvenientes que se presenten durante el desarrollo de las prácticas.
* Aportar ideas y ofrecer permanente apoyo y colaboración para el beneficio y desarrollo de las actividades programadas.

**3.19 NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

El Instructivo Administración de Salidas Pedagógicas CE-GE-IT-11, tiene como propósito establecer los lineamientos y políticas relacionados con la administración de éstas en el Colegio y dar cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional

**Procedimiento:**

Las secciones entregan en las fechas establecidas el Formato Programa de Salidas Pedagógicas (CE-GE-FT-140) a la secretaria de Rectoría. Esta información se presentará al Consejo Directivo para su aprobación.

Una vez aprobado dicho cronograma, se envía al Departamento de Compras del Colegio para aplicar el Plan de Proceso de Compras (CP-PP-01) y la Rectoría lo comunica a la Secretaría de Educación, en la fecha establecida.

Los pasos que deben realizarse antes de cada salida pedagógica son los siguientes:

- Las secciones informan con la debida antelación a los padres de familia o acudientes, sobre la salida pedagógica y deben contar con su autorización escrita para la participación de sus hijos.

- La rectoría comprueba que los sitios a visitar cuenten con adecuadas condiciones de seguridad y salubridad, así como aplicar el Plan de Proceso de Compras (GC-PP-01) en el caso que se opte por un *outsourcing* en el servicio de transporte.

- Las secciones avisan con la antelación pertinente a la Coordinadora Administrativa, el Jefe de Seguridad y a la Coordinadora de Recursos Humanos, los nombres de los participantes en la salida (alumnos y profesores), fechas y lugares, para que las pólizas colectivas de amparo a los estudiantes y la ARP de los profesores, les cubran adecuadamente.

- En el evento en que se vaya a programar una salida pedagógica no incluida en el Programa de Salidas Pedagógicas (CE-GE-FT-40) entregado a la Secretaría de Educación, la Rectoría, previo visto bueno del Consejo Directivo debe solicitar un permiso especial ante el equipo de regulación de la Secretaría de Educación Municipal. De aprobarse el permiso, se incluye en el Programa de Salidas Pedagógicas y se aplica el mismo procedimiento. En caso negativo se cancela la salida pedagógica. Por lo anterior, este tipo de salidas adicionales sólo se considerarán cuando sean presentadas con mínimo 10 días de anterioridad.

**Nota:**

1. Por cuestiones de seguridad, todos los asistentes a las salidas pedagógicas deben salir del colegio, y volver al mismo, en el transporte oficial establecido por el colegio.

**2.** Solo se puede programar una salida pedagógica por grado, en cada año lectivo, cuando ésta implique transporte aéreo y su cobertura sea para todos los alumnos del grado.

3. Para toda salida o invitación deportiva, cultural o académica que el colegio vaya a realizar, el tiempo mínimo de información a padres será de 8 días.

**Nota:** Solo se puede programar una salida pedagógica que implique dormir por fuera de Cali, por grado en cada año lectivo.

**3.20 NORMAS DEL** **SISTEMA DE CASAS**

Para fines de organización deportiva y disciplinaria, en Octubre de 1956, el alumnado fue dividido en cuatro CASAS.

Las CASAS Se denominaron con los nombres de 4 próceres británicos que participaron en la campaña libertadora: **Canning** – Roja, **Ferguson** – Amarilla, **O’Leary** – Verde, y **Rook** – Azul.

Participan todos los estudiantes matriculados en el Colegio Colombo Británico desde el grado Prekinder hasta grado 12° de Bachillerato.

En Primera Infancia a partir de Prekinder ~~Preprimaria~~ se introducen las actividades de CASAS con el fin de crear sentido de pertenencia pero éstas no son de carácter competitivo. Dadas las edades de los niños, los maestros no se asignan a ninguna CASA en particular.

**Justificación:**

* Sentido de pertenencia hacia el C.C.B
* Relación con la Gran Bretaña
* Lazos de fraternidad entre estudiantes, exalumnos, directivos, profesores y padres
* Valores fundamentales y los atributos del perfil de la comunidad C.C.B./ I.B.
* Uso constructivo del tiempo libre y prevención de comportamientos adictivos y/o abusivos
* Motivación hacia la satisfacción por el logro alcanzado con esfuerzo y perseverancia, dando lo mejor de sí mismos.

**3.20.1 Capitanes de CASA:** Los Capitanes de CASA son responsables, conjuntamente con el Coordinador de Intercasas y los Jefes de CASA, de planear y ejecutar las actividades de cada CASA.

En Bachillerato los capitanes de Casa serán estudiantes de grado 10, elegidos por los miembros de su CASA de toda la sección, en elección democrática. Los Capitanes de Casas tendrán apoyo en los representantes de clase.

En Primaria esta función será ejercida por estudiantes de cada CASA de cada grado, elegidos por los miembros de cada CASA, en cada grado.

**Perfil de los Capitanes de CASA de Primaria y Bachillerato:**

Curioso por naturaleza, promueve el disfrute de las actividades realizadas, tiene iniciativa y es capaz de resolver problemas y tomar decisiones.

Comprende y expresa ideas e información confiable. Defiende aquello en lo que cree con argumentos válidos, valor y elocuencia.

Está dispuesto a colaborar en forma eficaz, actúa con integridad y honradez, posee un profundo sentido de la equidad, justicia y respeto por la dignidad de las personas, los grupos y la comunidad en general.

Asume la responsabilidad de sus actos y las consecuencias derivadas de ellos, habitualmente considera distintos puntos de vista y está dispuesto a aprender de la experiencia.

Muestra empatía sensibilidad y respeto por las necesidades y sentimientos de los demás. Se compromete personalmente a ayudar a los integrantes de su casa e influye positivamente.

Entiende la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar personal y el de los demás.

Es capaz de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones, celebrando con entusiasmo y mesura los triunfos y reconociendo la derrota como una experiencia de aprendizaje.

**3.20.2 Perfil Jefes de CASA:** Son docentes de tiempo completo, elegidos por el Coordinador de ~~INTER~~CASAS con el aval del Jefe de Sección de Bachillerato, teniendo como parámetro el siguiente perfil.

Excelente relación con colegas y amigos. Trabaja en forma integrada con los demás colegas, de tal manera que proyecte la unión, colaboración y beneficio para la comunidad educativa.

Dinámico, colaborador, con iniciativa, buen manejo de grupo, ordenado, de mente abierta y buen comunicador.

Promotor del sentido de pertenencia a su respectiva CASA, de acuerdo a su filosofía y valores.

Rinde informe periódico al Coordinador de CASAS sobre las actividades desarrolladas.

Evalúa conjuntamente con los Capitanes de CASA las actividades previstas y aplica los correctivos que sean necesarios.

Tiene la capacidad de brindar juicios críticos y posibles soluciones que ayuden al mejoramiento y progreso de los componentes de la casa.

**3.20. 3 COORDINADOR ~~Inter~~casas:** El programa de ~~Inter~~casas tendrá un coordinador general, el cual deberá tener el perfil establecido para Jefe de CASA y contará con el apoyo de los Jefes de Sección, los Jefes de Departamento y los Coordinadores de Materia Coordinadores de Asignatura, en la planeación, organización y desarrollo de los diferentes eventos.

**3.20.4 PUNTAJES Y RECONOCIMIENTOS:**

Algunas de las actividades académicas, deportivas y culturales serán concebidas como concurso.

Las CASAS son premiadas con puntos distribuidos de la siguiente manera: 10 puntos al 1°, 7 puntos al 2°, 5 puntos al 3° y 3 puntos al 4°, los cuales deben ser sumados quincenalmente y publicados en la página web del colegio, boletines y carteleras. y en las asambleas de las secciones, en las cuales tendrán un lugar preponderante.

Al final del año, en acto de clausura, se entrega una copa al capitán de la casa campeona de las actividades culturales y deportivas. La copa es rotativa y cada año se añade la placa del ganador. Cuando una casa gane el trofeo, por tres años consecutivos, éste quedará en su poder, y se deberá comenzar de nuevo con nombre diferente.

**3.20.5 UNIFORME DE CASAS:**

Los alumnos usarán el uniforme correspondiente a sus CASAS cuando la sección lo determine.

**3.21 VIAJES, ACTIVIDADES O FIESTAS NO AUTORIZADAS**

No se podrá utilizar el nombre o logo del Colegio para eventos no autorizados por el CCB.

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá organizar, publicitar, o cobrar por eventos no autorizados tanto dentro como fuera de las instalaciones del Colegio, a nombre de la Institución

Se recomienda a los padres verificar cuidadosamente antes de permitir a sus hijos participar en ese tipo de eventos.

El Colegio no se hace responsable de la organización, desarrollo, supervisión o situaciones derivadas de actividades no autorizadas.

El Colegio no apoya, organiza ni participa en eventos sociales y/o lúdicos en los cuales se expenda o se permita el consumo de licor a menores de edad y recomienda a los padres limitar la asistencia de sus hijos a dichos eventos por ser ilegal e implicar riesgos para su salud física y emocional.

**\_4. PROCESO FORMATIVO Y DISCIPLINARIO.**

El CCB busca que los estudiantes actúen en forma congruente con lo establecido como fundamentos institucionales y los apoya para que desarrollen comportamientos que ejemplifiquen y sean congruentes con estos fundamentos, lo que resulta en un aspecto indispensable de la experiencia educativa.

En el CCB estamos comprometidos no sólo con el desarrollo cognitivo de nuestros estudiantes, sino también con su desarrollo físico, moral, emocional y psicológico.

Por cuanto se considera que las normas son parte de la construcción de la autonomía y formación en valores, el procedimiento formativo y disciplinario, está diseñado para propiciar un espacio de reflexión con el fin de que el estudiante:

a. comprenda lo sucedido (cómo su comportamiento lo afecta a él y a la comunidad),

b. busque e implemente alternativas de solución, enmienda o reparación adecuadas,

c. reflexione cómo puede tomar mejores decisiones en el futuro y

d. se comprometa a actuar en forma diferente.

Esperamos que los padres contribuyan en forma apropiada al proceso disciplinario y acepten la decisión final que tomen las respectivas autoridades educativas a quienes les corresponda, sobre faltas disciplinarias, pudiendo en todo caso recurrir al debido proceso.

Cuando las familias toman la decisión de matricular a sus hijos en el CCB, se están comprometiendo con nuestra filosofía y los comportamientos correspondientes, dado que es indispensable que el Colegio y la Familia trabajen como un equipo. Los padres deben mantener reglas en casa que sean compatibles con las establecidas en el Colegio. Los estudiantes se confunden cuando deben desarrollar determinados patrones de comportamiento en sus casas, diferentes a los establecidos en el Colegio. Los límites y estructuras que proveemos en el CCB están diseñados para ayudar a los estudiantes a clarificar las expectativas sociales y para guiarlos en el cumplimiento de nuestros objetivos de aprendizaje.

Las consecuencias en el Colegio por faltas disciplinarias varían, así como sucede en otros contextos. Los antecedentes disciplinarios serán tenidos en cuenta al evaluar la falta y definir la sanción.

Todo el proceso debe cumplirse a cabalidad y dejarse registro escrito firmado por las partes que intervienen.Finalizado el proceso disciplinario, se notificará la decisión al estudiante y a sus padres.

**~~\_4.1 PROCEDIMIENTO FORMATIVO EN TOTS, TODDLERS & NURSERY JARDIN INFANTIL CCB~~**

~~En el Jardín los niños están en un proceso de aprendizaje en el que la conciencia moral aún no está muy desarrollada y muchos de sus comportamientos son propios y esperados de la edad en la que se encuentran.~~

~~La implementación de los acuerdos organizativos que posibilitaran la adquisición de las normas en edades tempranas se lleva a cabo teniendo en cuenta el momento del desarrollo de los niños y sus procesos de aprendizaje.~~

~~Frente a un comportamiento inadecuado de un niño(a) en el Jardín Infantil:~~

~~La profesora y/o psicóloga interviene al niño(a) señalando su señalando su conducta y llevándolo a reflexionar sobre su actitud o comportamiento ofreciéndole alternativas de solución, mostrándole las consecuencias de sus actos, explorando sentimientos y acompañándolo a reparar el daño. Con los niños mayores de tres años se intenta establecer compromisos verbales que conlleven al mejoramiento de su conducta.~~

~~Si el comportamiento inadecuado persiste se establecen diferentes medidas y estrategias como la de prescindir de su participación en las actividades e invitarlo a observar y reflexionar sobre la conducta apropiada de sus compañeros con el acompañamiento permanente del adulto bien sea de las profesoras y/o psicóloga.~~

~~Si su comportamiento comienza a afectar reiteradamente la relación con sus compañeros y el funcionamiento del grupo se cita a los padres para informarles sobre su conducta actitud o comportamiento, y acordar estrategias de manejo en casa buscando consistencia y coherencia con el jardín. Los padres deben comprometerse a seguir las recomendaciones sugeridas en la reunión.~~

1. ~~Si el comportamiento o actitud del niño persiste se cita nuevamente a los padres para hacer el seguimiento y establecer, nuevos acuerdos y estrategias de implementación en las pautas de crianza. En caso de ser necesario, se considera la posibilidad, de remisión a terapia externa, a cargo de la psicóloga del jardín, previa aprobación de la Directora del Jardín.~~

~~Se realizarán reuniones con padres de familia, con el fin de analizar y proponer un trabajo continuo padres de familia- Jardín.~~

**\_4.2 PROCESO FORMATIVO EN PRIMERA INFANCIA~~PREPRIMARIA~~, PRIMARIA Y BACHILLERATO.**

Siempre que se cometa una falta, se propicia un espacio de reflexión para que el estudiante comprenda lo sucedido, busque e implemente alternativas de solución, enmienda o acción reparadora y se comprometa a no repetir dicho comportamiento.

En el proceso formativo se acogen los lineamientos de la ley de convivencia Decreto 1965 de 2013 y Ley 1620 de 2013.

Los participantes en el proceso deben garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas.

El Colegio estará atento a proteger a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de derechos evaluando también el riesgo que implica la situación para miembros de la comunidad educativa

**Garantía de Derechos y aplicación de Principios:**En todas las acciones que se realicen en desarrollo del Proceso Formativo y Disciplinario, debe garantizarse la aplicación de los siguientes principios (Decreto 1965 art 35 y 41):

* **Protección integral**, incluyendo el derecho a no ser re victimizado. Establece 4 acciones: 1. Reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho. 2. Garantizar su cumplimiento. 3. Prevenir su amenaza o vulneración y 4. Asegurar su restablecimiento inmediato. Re victimización es una situación que se da al exponer a nuevos atropellos o situaciones de vulnerabilidad a una persona agredida, por parte de las personas que deben brindarle atención o apoyo (Guía 49 del MEN)
* **Interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes**: Se refiere a que el bienestar de niños, niñas y adolescentes estará por encima de las circunstancias (UNICEF, 2005)
* **Prevalencia de los derechos**: Cuando entran en un dilema o conflicto los derechos de dos o más personas o el ejercicio de dos o más derechos, el principio de prevalencia exige que las acciones que se realicen den prioridad, garanticen y cuiden ciertos derechos o grupos de personas sobre otros. (Guía 49 del MEN)
* **Corresponsabilidad**: Es la responsabilidad que comparten dos o más persona frente a las condiciones en las cuales se desarrolla una situación en particular. Implica el reconocimiento de obligaciones compartidas por diferentes personas frente a la convivencia, la promoción y protección de los derechos propios y ajenos, tanto en el mantenimiento de las condiciones deseadas en pro del bienestar como en la generación de condiciones adversas y los efectos que esto genera en la calidad de vida en las personas. (Guía 49 del MEN)
* **Exigibilidad de los derechos**: La realización de los derechos impone al Estado obligaciones para su materialización, protección y respeto (Defensoría del Pueblo, 2001). Se reconocen tres tipos de exigibilidad social, política y jurídica. (Guía 49 del MEN).
* **Perspectiva de género**: El enfoque de género significa profundizar en las formas cómo se construyen las relaciones entre hombres y mujeres, y como son determinadas por el sistema de creencias sociales del contexto en el que se encuentran. Permite analizar las relaciones y facilita generar espacios de reflexión y fomentar acciones afirmativas para equiparar oportunidades educativa (HEGOA & ACSUR, 2008) (Guía 49 del MEN).
* **Derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos**.
* **Proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia**: Este principio exige que las medidas correctivas que se tomen ante cualquier situación, sean proporcionales y no desmedidas. Es decir, que los castigos que se impongan sean adecuadas para alcanzar el fin que las justifica y lo menos graves posibles. Implica privilegiar acciones formativas sobre correctivas. (Guía 49 del MEN).
* **Protección de datos** para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas**.**

**El conducto regular para el tratamiento de las faltas** es el siguiente: Estudiante – Docente – Coordinador de Grado – Asistente de Jefe de Sección - Jefe de Sección – Rector – Consejo. Directivo**.** Cuando un padre desee informar sobre una falta disciplinaria o situación que afecta la convivencia y el ejercicio de derechos deberá dirigirse al *Class Room Teacher* en *Early Years* y Primaria; en Bachillerato deberá dirigirse al Coordinador de Grado.

**\_4.2.1 PROCEDIMIENTO FORMATIVO EN TOTS, TODDLERS & NURSERY ~~JARDIN INFANTIL CCB~~**

En estas edades ~~el Jardín~~ los niños están en un proceso de aprendizaje en el que la conciencia moral aún ~~no~~ está en formación ~~muy desarrollada~~ y muchos de sus comportamientos son propios y esperados de la edad en la que se encuentran.

La implementación de los acuerdos organizativos que posibilitaran la adquisición de las normas en edades tempranas se lleva a cabo teniendo en cuenta el momento del desarrollo de los niños y sus procesos de aprendizaje.

Frente a un comportamiento inadecuado de un niño(a) ~~en el Jardín Infantil~~:

La profesora y/o psicóloga interviene al niño(a) ~~señalando su~~ señalando su conducta y llevándolo a reflexionar sobre su actitud o comportamiento ofreciéndole alternativas de solución, mostrándole las consecuencias de sus actos, explorando sentimientos y acompañándolo a reparar el daño. Con los niños mayores de tres años se intenta establecer compromisos verbales que conlleven al mejoramiento de su conducta.

Si el comportamiento inadecuado persiste se establecen diferentes medidas y estrategias como la de prescindir de su participación en las actividades e invitarlo a observar y reflexionar sobre la conducta apropiada de sus compañeros con el acompañamiento permanente del adulto bien sea de las profesoras y/o psicóloga.

Si su comportamiento comienza a afectar reiteradamente la relación con sus compañeros y el funcionamiento del grupo se cita a los padres para informarles sobre su conducta actitud o comportamiento, y acordar estrategias de manejo en casa buscando consistencia y coherencia con el colegio ~~jardín~~. Los padres deben comprometerse a seguir las recomendaciones sugeridas en la reunión.

1. Si el comportamiento o actitud del niño persiste se cita nuevamente a los padres para hacer el seguimiento y establecer, nuevos acuerdos y estrategias de implementación en las pautas de crianza. En caso de ser necesario, se considera la posibilidad, de remisión a terapia externa, a cargo de la psicóloga de la sección ~~del jardín, previa aprobación de la Directora del Jardín~~.

Se realizarán reuniones con padres de familia, con el fin de analizar y proponer un trabajo continuo padres de familia-colegio ~~Jardín~~.

**\_ 4.2.1 FALTAS LEVES**

Son aquellas que contradicen las normas básicas del Colegio. Son los incidentes que evidencian el no cumplir con las expectativas de comportamiento en el aula y en el Colegio. Cuando una de estas se presenta deberá haber una respuesta inmediata por parte del profesor a cargo, seguido del registro de la falta. Se consideran faltas leves las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.1.1 FALTAS LEVES EN LA SECCION DE PRIMERA INFANCIA (PREKINDER, KINDER, PRIMERO) ~~PREPRIMARIA~~** | |
| **Faltas:** | **Procedimiento para su control y enmienda:** |
| -Llegar tarde a clase u otra actividad académica.  -Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de las actividades académicas conversando, o distrayendo a los compañeros.  -No acatar las indicaciones dadas por los adultos.  -No portar los uniformes de acuerdo a lo estipulado en el presente manual.  -Hacer uso de dispositivos de comunicación inalámbrica (celulares), reproductores de música, tabletas electrónicas, entre otros, durante la jornada académica. (El Colegio no se responsabiliza por extravío o pérdida de ningún objeto.)  -Traer al Colegio juguetes sin permiso de la institución o utilizarlos en momentos no autorizados.  -Comprar en la cafetería del Colegio sin haber sido autorizado para ello.  -Realizar ventas en el Colegio.  -En general, todo compartimiento que contravenga las normas básicas del Colegio ya sea en el aula, la biblioteca, lacafetería, la zona de juegos, el auditorio, en los buses o fuera del Colegio en actividades programadas. | 1. El docente a cargo en ese momento dialoga con el niño para ayudarlo a reflexionar sobre lo sucedido y a pensar en alternativas.  2. Al incurrir en la segunda falta, se reitera la instancia de reflexión y se establecen acuerdos verbales.  3. A la tercera falta, además de la nueva reflexión se hace el registro escrito utilizando el *“Formato de Reflexión”* el cual es enviado a los padres de familia. La información referente a la falta y a la sanción se le pasa al tutor asignado.  4. Una vez que el estudiante ha diligenciado el cuarto *“Formato de Reflexión”* es referido inmediatamente al Jefe de Sección o al Asistente para firmar una *“Carta de Compromiso”* e informar por escrito a los padres de familia.  5. De persistir la actitud del niño, el procedimiento y las sanciones se asimilarán al de la ocurrencia de una falta grave**.** |
| Los *Formatos de Reflexión* serán acumulativos durante todo el año escolar.  - De no cumplir con la norma establecida, el celular, reproductor de música, ipod, o cualquier otro dispositivo electrónico, será decomisado y entregado al otro día hábil escolar al final de la jornada, de reincidir se confiscará por 5 días hábiles, en caso de reincidir los padres deberán ir al Colegio a recogerlo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **\_4.2.1.2 FALTAS LEVES EN LA SECCIÓN DE PRIMARIA** | |
| **Faltas** | **Procedimiento para su control y enmienda** |
| -Llegada tarde al Colegio, a clase, o a cualquier otra actividad programada, sin causa justificada.  -Interrumpir reiteradamente el desarrollo de las actividades académicas, asambleas o cualquier otra actividad programada.  -Incumplimiento de las normas del uniforme o las demás reglas referentes a la presentación.  -Comer o beber en áreas no designadas para este propósito.  -No cumplir con el trabajo asignado para hacer en clase o en casa sin una causa justificada.  -No entregar la correspondencia del Colegio a los padres.  - No seguir instrucciones del docente.  - Traer al Colegio juguetes sin permiso de la institución o utilizarlos en momentos no autorizados.  - Realizar ventas no autorizadas en el Colegio.  -Hacer uso de dispositivos de comunicación inalámbrica (teléfonos celulares), reproductor de música, ipods, entre otros durante la jornada académica, extracurricular o tutorías.  -Utilizar de manera reiterada palabras soeces como una forma coloquial de conversación sin intención de insultar.  -En general, todo comportamiento que contravenga las normas básicas del Colegio ya sea en el aula, la biblioteca, lacafetería, la zona de juegos, el auditorio, en los buses o fuera del colegio en actividades programadas. | 1. El docente a cargo dialoga con el estudiante, lo llama la atención, a la reflexión y establece un acuerdo verbal. Si el docente o tutor lo consideranecesario, el estudiante deberá firmar una carta de compromiso.  2. Al reincidir, en la misma falta, el docente impone una sanción (ver abajo).  3. Se notifica la sanción a los padres y al estudiante.  4. Cuando la falta se ha cometido con un especialista, el docente informa al tutor.  5. De persistir la actitud del estudiante, el procedimiento y las sanciones se asimilarán al de la ocurrencia de una falta grave**.** |
| **Sanciones Posibles:**  **-Detención:** Cuando la sanción sea detención, la impone el docente.  -**Suspensión:** La acumulación de tres detenciones, en un mismo año lectivo, por faltas leves, genera un día de suspensión de las actividades internas o externas.  -La renuencia al cambio de actitud y anormatividad reiterada, a pesar de las llamadas de atención, reflexiones y sanciones anteriores, hace merecedor al estudiante de una sanción de 1 a 3 días de suspensión.  Cuando la sanción sea suspensión, la impone el Jefe de Sección o su Asistente.  - De no cumplir con la norma establecida, el celular, reproductor de música, ipod, o cualquier otro dispositivo electrónico, será decomisado y entregado al final de la jornada escolar, de reincidir se confiscará por 5 días hábiles, en caso de reincidir nuevamente se entregará a los padres después de 10 días hábiles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **\_4.2.1.3 FALTAS LEVES EN LA SECCIÓN DE BACHILLERATO** | |
| **Faltas** | **Procedimiento** |
| - Llegar tarde al colegio, a clase, a las asambleas o a cualquier otra actividad programada, sin causa justificada .  -Infringir la norma sobre dispositivos de comunicación inalámbrica (teléfonos celulares, BlackBerry), mp3, ipods, o cualquier otro dispositivo electrónico, durante las actividades de la jornada académica, extracurricular o tutorías, exceptuando el recreo o cuando estos sean utilizados en clase con fines pedagógicos.  - No cumplir con el trabajo asignado para hacer en la clase o en casa, sin una excusa justificada  - Incumplimiento de las normas del uniforme o las demás reglas referentes a la presentación, personal dentro del colegio, los buses o en cualquier actividad académica, deportiva u otra donde se requiera su uso.  - Comportamientos que interrumpan el aprendizaje de los demás durante las clases, la asamblea o durante cualquier otra actividad programada.  - Comer en clase, excepto fruta y agua.  -Comer o beber en áreas no designadas para este propósito.  - No entregar la correspondencia del Colegio a los padres.  - Incitar a cualquiera de las faltas anteriores.  -Utilizar de manera reiterada palabras soeces como una forma coloquial de conversación sin intención de insultar.  - En general, todo compartimiento que contravenga las normas básicas del Colegio ya sea en el aula, la biblioteca, lacafetería, la zona de juegos, el auditorio, las áreas deportivas, los baños, en los buses o fuera del colegio, en actividades programadas o patrocinadas por el colegio fuera de sus instalaciones. | 1. El docente a cargo dialoga con el estudiante.  2. El estudiante hacer un informe escrito de los sucedido  2. Se impone y notifica la sanción a los padres y al estudiante.  3. La información referente a la falta y a la sanción se envía a la oficina y se archiva en la hoja de vida del estudiante. |
| **Sanciones Posibles**  - Detención.  - La renuencia al cambio de actitud y anormatividad reiterada, a pesar de las llamadas de atención y reflexiones anteriores hace merecedor al estudiante a una sanción de **uno a tres días de suspensión**.  - De persistir la actitud del estudiante, el procedimiento y las sanciones se asimilarán al de la ocurrencia de una falta grave**.**  **-** De no cumplir con la norma establecida, los celulares, reproductores de música, ipods, o cualquier otro dispositivo electrónico será decomisado y entregado en la primera ocasión al final de la jornada escolar, en la segunda ocasión será entregado a los 5 días hábiles ~~en la semana siguiente~~, en caso de reincidir nuevamente se entregará a los padres después de 30 días calendario. |

**\_4.2.2 FALTAS GRAVES. Son aquellas que amenazan la armonía de la comunidad institucional. Sanciones correspondientes y autoridades competentes para aplicarlas.** Cuando una de estas se presenta deberá haber una respuesta inmediata por parte del profesor a cargo, seguido del registro de la falta.

**\_4.2.2.1 FALTAS GRAVES EN PRIMERA INFANCIA (PREKINDER, KINDER, PRIMERO) ~~PREPRIMARIA~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faltas** | **PROTOCOLO - Procedimiento para su control y enmienda** |
| - Ausentarse del sitio donde se esté desarrollando la actividad, o de los límites de la Sección de Primera Infancia ~~Preprimaria~~ sin permiso del docente.  - **Situaciones Tipo I:** Agresión física, verbal, escrita, gestual, relacional, electrónica o falta de respeto (insultar o utilizar palabras soeces) contra cualquier miembro de la comunidad educativa que no generen daños al cuerpo o a la salud ~~dentro o fuera de las instalaciones del Colegio~~, dentro de las instalaciones del Colegio, buses, o durante cualquier actividad organizada, promovida, y/o patrocinada por el Colegio fuera de sus instalaciones, o que siendo fuera de las instalaciones afecte el clima escolar.  ~~- Agresión física de cualquier tipo contra algún miembro de la comunidad educativa~~ o.~~cualquier persona dentro de las instalaciones del Colegio, buses, o durante cualquier actividad organizada, promovida, y/o patrocinada por el Colegio fuera de sus instalaciones.~~  -Agresión intencionada a través de juego.  - Cualquier daño a la propiedad ajena o materiales y recursos del Colegio.  -Alterar cualquier comunicación enviada a los padres.  - Tomar o esconder la propiedad ajena.  -Reiteración en un mismo año lectivo de faltas leves. | ~~1.~~ El estudiante dialoga con el docente diligenciando el “Formato de Reflexión”.  2. Cuando se trate de Situaciones Tipo 1: Aplicará el procedimiento de Practicas Restaurativas (Numeral 4.6). De ser aplicable, el Jefe de Sección notificará al Rector la necesidad de convocar al Comité de Convivencia.  ~~2.~~ El estudiante es enviado a la oficina del Jefe de Sección para establecer un compromiso que quedará registrado en una carta que se enviará a casa para ser firmada por los padres. ~~.firmando una~~ *~~Carta de Compromiso,~~* ~~el cual será firmado también por los padres~~. ~~3.~~ La sanción se notifica al estudiante y los padres de familia. |
| **Responsable:**  - El Jefe de Sección decide la sanción.  Nota: Los casos de anormatividad reiterada, se considerarán Falta Muy Grave y aplicará el procedimiento correspondiente. |
| **Sanciones Posibles:**  - Suspensión del derecho a participar en actividades extracurriculares complementarias tales como: deportivas, intercambios culturales, etc.  - Suspensión Interna por uno o más días.  - Suspensión externa por uno o más días. |

**\_4.2.2.2 FALTAS GRAVES EN LAS SECCIÓNES DE PRIMARIA Y BACHILLERATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faltas** | **Protocolo – Procedimiento para su control y enmienda.** |
| - La ausencia no autorizada de las actividades escolares o extracurriculares.  -Salir del Colegio sin seguir el procedimiento y sin la autorización debida.  - La falta de respeto a un miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del CCB.  -La falta de respeto a personas externas al CCB que estén dentro o en cualquier actividad organizada, promovida, y/o patrocinada por el colegio fuera de sus instalaciones  -Atentar contra la política de Probidad Académica, por ej: Plagiar, Hacer Trampa, Copiar, Falsificar.  - Esconder o tomar objetos ajenos sin permiso.  - Posesión o distribución de pornografía.  - Violación de las políticas de Informática y Tecnología.  - Uso de equipos de cómputo para actividades ilegales o violación de los derechos de autor.  - Borrado, adición, personalización o modificación del hardware o software instalado.  - Acceso a instalaciones del Colegio sin autorización.  -Permanecer en el colegio después de la jornada escolar sin autorización.  - Usar dispositivo de comunicación inalámbrico durante un examen.  - Causar daño a la propiedad del CCB u objetos ajenos.  - Ocultar o Alterar cualquier comunicación enviada a los padres.  -Realizar ventas en el Colegio sin autorización.  - Dibujar o escribir en las paredes o en propiedad ajena.  -Amenaza de agresión física o verbal, dentro o fuera del colegio.  - Incitar, provocar o animar la agresión física, verbal, escrita, gestual, relacional o por medios tecnológicos.  **Situaciones Tipo 1:** Agresión verbal, escrita, gestual, relacional, o por medios electrónicos, contra cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro de las instalaciones del Colegio, buses, o durante cualquier actividad organizada, promovida, y/o patrocinada por el Colegio fuera de sus instalaciones, o que siendo fuera de las instalaciones afecte el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.  -Agresión intencionada a través de juego.  --Envío de correos electrónicos o mensajes a través de la red que sean insultantes, injuriosos o amenazantes.  - Actos que atenten contra la moral o el buen nombre del colegio dentro o fuera de él.  - Incumplimiento de una detención.  - Complicidad en cualquiera de los anteriores.  - Incitar a cualquiera de las anteriores.  - Reiteración en un mismo año lectivo de faltas leves. | 1. El docente dialoga con el estudiante.  2. El estudiante hace una declaración escrita del incidente.  3. El Jefe de Sección, el Asistente de la sección o el Decano de Disciplina dialoga con el estudiante.  Aplicará el procedimiento 4.6 de Prácticas Restaurativas para aquellas faltas que afecten la convivencia y las situaciones tipo 1. De ser aplicable, el Jefe de Sección notificará al Rector la necesidad de convocar al Comité de Convivencia.  4. El Jefe de Sección, el Asistente de la sección o su delegado se reúne con los padres.  5. Una vez el Jefe de Sección impone la sanción, ésta será notificada a los padres y al estudiante, por él, su Asistente o delegado.  6. El estudiante deberá presentarse en el Colegio en compañía de sus padres en el día y hora citados (cuando el caso lo amerite)  7. La información referente a la falta y a la sanción se le pasa al tutor correspondiente.  **Sanciones posibles:**  - Suspensión Interna o Externa por un periodo de hasta diez (10) días académicos hábiles  - Suspensión del derecho a participar en actividades extracurriculares o complementarias como: deportivas, intercambios culturales, ceremonia de grado, etc.  - En el evento en que la sanción considerada a juicio del Jefe de Sección o del Asistente sea el Condicionamiento de la Renovación de Matrícula al cumplimiento de Acuerdos de Convivencia, o No Renovación de Matrícula, la decisión la tomará el Rector. El Rector escuchará a los estudiantes involucrados en el proceso disciplinario y a los padres del agresor y el agredido (de ser aplicable). |

**\_4.2.3 FALTAS MUY GRAVES.** Faltas muy graves son aquellas que presentan peligro físico o psicológico para la comunidad escolar, dentro o fuera del Colegio. Cuando una de estas se presenta deberá haber una respuesta inmediata por parte del profesor a cargo, seguido del registro de la falta.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.3.1 FALTAS MUY GRAVES EN PRIMERA INFANCIA (PREKINDER, KINDER, PRIMERO) ~~PREPRIMARIA~~** | |
|  | **Protocolo: Procedimiento para su control y enmienda** |
| **-Situación tipo II**: Agresión Escolar, acoso escolar (Bullying) o Ciberacoso (cyberbullying), que sea repetida o sistemática, o que cause daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna.  - Reiteración de las faltas graves en un mismo año lectivo.  ~~-~~ **Situaciones Tipo III**: Situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos ~~contra la libertad, integridad y formación sexual~~ y cualquier acto que sea tipificado como delito por la legislación Colombiana. | Se siguen los pasos 1 y 2 contemplados para las faltas graves.  Aplicará el procedimiento 4.6 de Practicas Restaurativas: para aquellas faltas que afecten la convivencia.  Para las situaciones tipo II y tipo III aplicará el procedimiento previsto en el numeral 4.7.  **Sanciones Posibles**: De conformidad con la gravedad o reiteración de la falta:  - El Jefe de Sección o su Asistente definirá si se debe aplicar suspensión interna o externa,  En el evento en que la sanción considerada a juicio del Jefe de Sección o del Asistente, sea el Condicionamiento de la Renovación de Matrícula al cumplimiento de Acuerdos de Convivencia, o No Renovación de Matrícula, la decisión se tomará por el Rector. El Rector escuchará a los estudiantes involucrados en el proceso disciplinario y a los padres del agresor y el agredido (de ser aplicable).  -El Rector y el Jefe de Sección se reúnen con la familia para notificar la sanción. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.3.2 FALTAS MUY GRAVES EN PRIMARIA Y BACHILLERATO** | |
| **Faltas** | **Protocolo: Procedimiento para su control y enmienda** |
| -~~Amenaza de agresión física o verbal, dentro o fuera del colegio.~~  ~~Agresión física o verbal, dentro o fuera del colegio~~.  -~~Dibujos o escritos que sean ofensivos o injuriosos para algún miembro de la comunidad.~~  - Grabar, fotografiar o difundir los actos de agresión o a miembros de la comunidad sin su autorización (a menos que se usen para fines disciplinarios).  --**Situación tipo II:** Agresión Escolar, acoso escolar (Bullying) o Ciberacoso (cyberbullying), que sea repetida o sistematica, o que cause daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna. ~~.Bullying o acoso escolar, amedrentamiento reiterado o soterrado.~~  ~~-~~ **Situaciones Tipo III**: Situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos ~~contra la libertad, integridad y formación sexual~~ y cualquier acto que sea tipificado como delito por la legislación Colombiana.  ~~- Todo acto que sea tipificado como delito por la legislación colombiana~~  - Todo tipo de acoso o violencia sexual.  - Robo / Hurto comprobado  - Fumar, beber, estar bajo la influencia o portar alcohol o sustancias psicoactivas que no hayan sido recetadas en los predios del colegio, buses, o en actividades escolares, o en cualquier actividad organizada, promovida, y/o patrocinada por el colegio fuera de sus instalaciones.  -Poseer o utilizar explosivos o compuestos químicos en el Colegio (incluyendo fuegos artificiales).  -Portar armas en el Colegio (incluyendo navajas)  ~~.~~  -Complicidad en cualquiera de los anteriores.  -Incumplimiento de las sanciones impuestas.  -Incitar a cometer cualquiera de las faltas anteriores.  -Reiteración en ~~un mismo año~~ hasta dos años lectivos de conductas contrarias a las normas de convivencia (de faltas graves o muy graves). | - Se siguen los pasos 1 a 3 contemplados para las Faltas Graves.  - El Jefe de Sección o su asistente informará de la situación a los padres de los alumnos involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.   * Aplicará el procedimiento 4.6 de Practicas Restaurativas: para aquellas faltas que afecten la convivencia. * Para las situaciones tipo II y tipo III aplicará el procedimiento previsto en el numeral 4.7   En el evento en que la sanción considerada a juicio del Jefe de Sección o del Asistente, sea “Condicionar la Renovación de la Matrícula”, “Desescolarización”, “Cancelación de Matrícula”, o “No Renovación de Matrícula”, la decisión se tomará por el Rector. El Rector escuchará a los estudiantes involucrados en el proceso disciplinario y a los padres del agresor y el agredido (de ser aplicable).  - El Rector y el Jefe de Sección se reúnen con la familia para notificar la sanción. |
| **Sanciones Posibles** |
| -Suspensión de las actividades del colegio que puede superar 10 días hábiles académicos, incluyendo el derecho a participar en actividades extracurriculares complementarias como: deportivas, intercambios culturales, la ceremonia de graduación, etc.  -Se podrá Condicionar la Renovación de la Matrícula de un estudiante al cumplimiento de Acuerdos de Convivencia establecidos con los padres y el estudiante.  -No Renovación de Matrícula  -Desescolarizacion  -Cancelación de la Matrícula. |

**\_4.3 FALTAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **FALTAS** | **PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO PARA SU SANCION O ENMIENDA.** |
| Las faltas en el servicio de transporte se gradúan y sancionan al igual que las faltas cometidas en las instalaciones del Colegio, así:  Faltas Leves: Son aquellas que contradicen las normas básicas.  Faltas Graves: Son aquellas que amenazan la armonía de la comunidad escolar.  Faltas Muy Graves: Son aquellas que presentan peligro físico o psicológico para la comunidad escolar. | - La acompañante dialoga con el estudiante.  - Cuando el estudiante muestra renuencia al cambio de actitud y anormatividad reiterada, a pesar de los llamados de atención y las reflexiones, o cuando incurre en una falta grave o muy grave, la acompañante diligencia un formato de disciplina y lo entrega en la Sección respectiva. Los padres reciben copia del mismo.  - En caso de ser una falta leve el Classroom Teacher (en Primera Infancia ~~Preprimaria~~ y Primaria) o Decano de Disciplina (en Bachillerato), dialoga con el estudiante para conocer su versión de los hechos, establecer las causas.  - En caso de ser una reiteración de falta leve el Jefe o Asistente de la Sección, o Decano de Disciplina (en Bachillerato) envía una carta a casa, en caso de reincidir se suspenderá el servicio de transporte de uno a 5 días.  - Cuando el estudiante incurre en una falta muy grave o en reiteración de faltas, la acompañante reporta por escrito el mal comportamiento del estudiante al Jefe de Sección o su Asistente.  -El Jefe de Sección o Asistente, o Decano de Disciplina en Bachillerato, dialoga con el estudiante para conocer su versión de los hechos, establecer las causas y definir la sanción acorde con su comportamiento.  Se impone y se notifica la sanción al estudiante y a sus padres.  **Sanciones Posibles:**  Suspensión del Servicio de Transporte  Suspensión de  Actividades Extracurriculares  Suspensión Interna  Suspensión Externa  Condicionamiento de la Matrícula:  No Renovación de Matrícula  Cancelación de Matrícula |

**\_4.4. EXPLICACION DE LAS SANCIONES POSIBLES:**

Los padres de familia deben hablar con su hijo sobre la situación presentada, comprometerse con el acatamiento de la sanción y garantizar el cumplimiento del plan de trabajo exigido (de ser aplicable).

\_4.4.1.La Detención *(Detention)* es una sanción disciplinaria consistente en quedarse después del horario de clases, en una jornada extracurricular.

En bachillerato podrá aplicarse la detención durante una parte del periodo asignado para el almuerzo (*Lunch Detention*). Los docentes se asegurarán que los estudiantes dispongan del tiempo suficiente para almorzar.

\_4.4.2 Suspensión del Servicio de Transporte.

El estudiante podrá ser suspendido/a del servicio de transporte de manera temporal o definitiva, después de haberse llevado a cabo el proceso disciplinario.

\_4.4.3 Suspensión de  Actividades Extracurriculares. En adición a las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, el estudiante podrá ser suspendido de la actividad de manera temporal o definitiva después de haberse llevado a cabo el proceso disciplinario.

\_4.4.4 Suspensión Interna: Es una sanción disciplinaria consistente en asistir al Colegio y realizar un trabajo, separado de sus compañeros, en un área asignada.

\_4.4.5 Suspensión Externa: Es una sanción disciplinaria consistente en prohibir al estudiante asistir uno o más días a las actividades del Colegio (curriculares y extracurriculares, tales como eventos deportivos y culturales, ceremonia de graduación, primeras comuniones, festivales, etc.). Implica la exclusión del servicio de transporte.

El estudiante es totalmente responsable de los trabajos, tareas, o trabajo de servicio comunitario, etc., que sean asignados, los cuales deberá reportar en la fecha asignada..

En Bachillerato, los profesores entregarán un plan de trabajo al alumno, el cual deberá entregar cumplido al día siguiente de su reincorporación a las clases normales.

En todos los casos de suspensión del colegio o del servicio de transporte, se continuarán causando los costos establecidos.

\_4.4.6 Condicionamiento de la Renovación de la Matrícula: Es una sanción disciplinaria consistente en condicionar la renovación del contrato de matrícula a un comportamiento disciplinario ejemplar y otras condiciones aplicables al caso. Se extiende el periodo indicado por la sanción al siguiente año lectivo.

Se propicia un espacio de reflexión para que el estudiante comprenda lo sucedido, busque e implemente alternativas de solución, enmienda o reparación y se comprometa a no repetir dicho comportamiento.

\_4.4.7 No renovación de matrícula: Es una sanción disciplinaria consistente en no renovar la matrícula para el siguiente año lectivo.

\_4.4.8 Desescolarización: Es una sanción disciplinaria consistente en no renovación de matrícula, permitiendo al estudiante terminar su año escolar vigente en forma no presencial.

\_4.4.9 Cancelación de matrícula: Es una sanción disciplinaria consistente en la cancelación inmediata de la matrícula.

**\_4.5 RECURSOS**

\_4.5.1 Reposición: Contra las Resoluciones adoptadas por el Docente, Jefe de Sección, Rector, o Consejo Directivo puede interponerse Recurso de Reposición ante el organismo que impuso la sanción. Para ello se cuenta con un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación de la sanción.

\_4.5.2 Apelación: Si la respuesta ante el recurso de reposición es negativa por parte del órgano sancionador, el estudiante y sus padres puede interponer recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior. Se cuenta con un plazo de cinco días a partir de la fecha de respuesta al recurso de reposición.

(vamos hasta aquí)

El Dcto 1965 (art. 41): establece que los protocolos deberán definir, como mínimo los siguientes aspectos:

1. Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.
2. Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia.

6. Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva.

7.

. Parágrafo. La aplicación de los protocolos tendrá lugar frente a las situaciones que se presenten de estudiantes hacia otros miembros de la comunidad educativa, o de otros miembros de la comunidad educativa hacia estudiantes

**\_4.6 PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS RESTAURATIVAS**

Las prácticas restaurativas buscan incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, permitiendo a los miembros de la comunidad educativa reflexionar y aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica.

\_4.6.1. ~~El Procedimiento de Prácticas Restaurativas aplicará en las siguientes situaciones:~~ Casos donde aplica

* Cuando hay una falta grave o muy grave y en la que se ha visto afectada la relación entre dos personas o grupos de personas.
* En casos de conflictos grupales difusos en los que hay que determinar las responsabilidades de los actores.
* Cuando se presente un caso de *Bullying* o intimidación escolar.
* Cuando se presenten conflictos individuales o colectivos entre miembros de la comunidad educativa.

\_4.6.2 El equipo que trabaje el proceso de Prácticas Restaurativas podrá estar conformado por: ofensor, ofendido, padres, maestros ~~tutores~~, psicólogo, jefe de sección o su asistente, asistente general.

\_4.6.3 El proceso restaurativo constará de tres etapas:

1. Pre-encuentro: Busca preparar a las personas involucradas en un proceso restaurativo. Se trata de propiciar la reflexión y brindar un espacio de trabajo individual emocional con el ofendido y el ofensor que permita la expresión de emociones y razones.

2. Encuentro: Busca que las partes involucradas puedan dialogar y reconozcan el punto de vista del otro. El objetivo es llegar a un acuerdo restaurativo.

3. Pos encuentro: Busca verificar que se cumpla el acto restaurativo. El objetivo es garantizar la transformación positiva del conflicto y evitar su repetición.

\_4.6.4 En todo caso el Colegio se reserva el derecho de aplicar las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

\_4.6.5 Protocolo - Procedimiento

* Los docentes, jefe de sección, asistente de sección o psicólog~~a~~o, escucha a las personas involucradas sobre lo ocurrido y se deja constancia en un acta.
* Los estudiantes involucrados escriben su versión sobre lo ocurrido, lo más detalladamente posible. En Primera Infancia ~~Preprimaria~~, los estudiantes dibujan o relatan y el docente escribe.
* El psicólogo o persona capacitada habla con el ofensor para garantizar su interés en el proceso restaurativo. Es importante que el ofensor reconozca su falta. El psicólogo o persona capacitada habla con el ofendido para verificar su interés en el proceso restaurativo.
* El Jefe de Sección o ~~la~~ el Asistente evaluarán con el Psicólogo o persona capacitada si es conveniente llevar a cabo un proceso de ~~Justicia~~ Práctica Restaurativa, de acuerdo con la actitud y voluntad de los estudiantes involucrados.
* El Jefe de Sección les ofrece a los involucrados la posibilidad de hacer un proceso de ~~Justicia~~ Práctica Restaurativa. Los padres serán informados del proceso restaurativo y se les solicitará que lo avalen.
* El Jefe de la Sección impone y notifica la sanción a los padres y al estudiante.
* El Psicólogo o persona capacitada realiza las citas del preencuentro individuales, con ofensor y ofendido para explorar lo que le significa a cada uno la situación y permitir la expresión emocional.
* Cuando el psicólogo o persona capacitada considera que ambas partes están dispuestas se programa el encuentro restaurativo con la presencia del Jefe de Sección o su representante, para definir los acuerdos y acciones de reparación y dejar un acta formal de compromiso. Acuerdos y Acciones Reparadoras son todo acuerdo o acción que busca enmendar y compensar los daños causados a otra persona y restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad.
* El tutor y el Jefe de Sección serán notificados de los acuerdos por la persona a cargo del Proceso, y se definirá el responsable de hacer el seguimiento de los compromisos.
* El Jefe de Sección, el Asistente o el Decano de Disciplina notifican de los acuerdos a los padres de los estudiantes involucrados.
* Posteriormente el Jefe de Sección, el Asistente o el Decano de Disciplina hace seguimiento a los compromisos consignados en el acta, con el apoyo de docentes y psicología. (con que periodicidad?)
* El Jefe de Sección, el Asistente o el Decano de Disciplina informan de los avances del proceso a los padres de los estudiantes involucrados y al Comité de Convivencia cuando se trate de situaciones Tipo I,II y III. (con que periodicidad?)

Artículo 43. *De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo 11.* Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo 11, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del presente Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades adminisitrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.

3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

4. Informar de manera inmediata a los padres. madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. actuación de la cual se dejará constancia.

5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres. madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. preservando. en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el· restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto.

1. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
2. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Parágrafo. Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 4S del presente Decreto.

*Protocolo para la atención de de Situaciones Tipo 111.* Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo 111 a que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del presente Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud. garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involocradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.
   1. PROTOCOLOS PARA LA ATENCION DE SITUACIONES TIPO II Y III.

Cuando la agresión escolar cause un daño al cuerpo o a la salud (situación tipo II o tipo III)

:

1. El docente o adulto a cargo, priorizará la atención médica del afectado, por el Departamento Médico del CCB. Aplican las normas del Departamento Médico.

2. El docente a cargo informa al Jefe de Sección.

3. El Jefe de Sección informará al Rector. Conjuntamente adoptaran las medidas de protección que consideren pertinentes.

4. El Jefe de Sección informará de la situación a los padres de los alumnos involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

5. El Rector informará al Comité de Convivencia sobre lo ocurrido:

5.1 El Comité de Convivencia analizará si se requieren medidas de restablecimiento de derechos (Ley 1098 de 2006 art. 50 y subsiguientes); si se requiere remitir la situación a las autoridades administrativas.

5.2 El Comité Escolar de Convivencia adoptará las medidas para proteger dentro del ámbito de sus competencias, a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra,

5.3 Cuando se trate de una situación tipo III: El Jefe de Sección reportará si considera que se evidencia una situación que por la intencionalidad o reiteración de actos de agresión, constituye bullying, maltrato, amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos de los niños, niñas o adolescentes. De evidenciarse por las autoridades escolares este tipo de circunstancias, el Comité de Convivencia recomendará al Rector poner la situación en conocimiento de Bienestar Familiar (si el agresor es menor de 14 años) o a la Policía de Infancia de Adolescencia (si el agresor es mayor de 14 años.

En caso contrario, el Comité de Convivencia recomendará dar el manejo de conformidad con lo establecido en este Manual de Convivencia para situaciones de Convivencia.

El Rector, tomará la decisión final de poner la situación en conocimiento de Bienestar Familiar (si el agresor es menor de 14 años) o a la Policía de Infancia de Adolescencia (si el agresor es mayor de 14 años), actuación de la cual se dejará constancia.

5.4 El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de lo ocurrido y las decisiones que se tomen, la cual será suscrita por los integrantes e intervinientes.

6. El Jefe de Sección, su asistente o quien en ellos deleguen, generarán espacios para que los estudiantes involucrados y sus familias puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

7. Aplicará el Proceso de Prácticas Restaurativas previsto en el numeral 4.6 para identificar acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el·restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas.

8. El Rector reportará la información del caso en el aplicativo del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar que se haya implementado.

9. El Comité Escolar de Convivencia realizará análisis y seguimiento de las situaciones tipo II, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a otro protocolo. (con que periodicidad?)

**\_5. GOBIERNO ESCOLAR**

**5.1ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR***.* El Gobierno Escolar del CCB está constituido por los siguientes órganos:

Junta Directiva: Como instancia directiva elegida cada dos años en la Asamblea General de Accionistas de conformidad con los estatutos de la Corporación Colegio Colombo Británico, y con las funciones allí asignadas. La Junta Directiva tiene diversos comités tales como: Comité Financiero, Comité Jurídico, Comité de Admisiones, Comité de Solidaridad, Comité de Desarrollo, y otros que la Junta y el Rector consideren necesarios.

• El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento, con las funciones asignadas en el presente Manual de Convivencia.

• El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento, con las funciones asignadas en el presente Manual de Convivencia.

• El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

**\_5.1.1 Consejo Directivo**

Está conformado, dentro de los 60 días calendario siguientes a la iniciación de clases, por:

El Rector;

Un representante del personal docente de Primera Infancia ~~Jardín y Preprimaria~~.

Un representante del personal docente de Primaria.

Un representante del personal docente de Bachillerato.

Un representante del personal docente Extranjero.

El Presidente del Consejo Estudiantil de Primaria.

El Head Boy y la Head Girl quienes presidente el Consejo Estudiantil de Bachillerato.

El Presidente del Consejo de Padres de Familia o su suplente.

El Presidente del PTA o su delegado.

Un representante de los Exalumnos.

Un representante del sector productivo del ámbito local.

El Presidente o Vicepresidente de la Junta Directiva del Colegio.

La Asistente General, quien será la Secretaria – Asiste con voz pero sin voto.

Asiste el Personero de 12º o su suplente, con voz pero sin voto.

Nota: La sección a la que pertenezca el docente extranjero será representada por este y por lo tanto no nombrará un representante adicional.

**Funciones del Consejo Directivo:**

1. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia en la resolución de los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del Colegio y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento del Colegio.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
5. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
6. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
7. Establecer estímulos o sanciones por el desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante. (Decidir sanciones disciplinarias que impliquen no renovación o cancelación de matrícula - segunda instancia).
8. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
9. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
10. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
11. Reglamentar los procesos electorales previstos en la Ley.
12. Aprobar los Costos Educativos. (Dcto 2253 /1995)
13. Aprobar uniformes y listas de útiles y textos. (Ley 1269/2008)
14. Aprobar las Salidas Pedagógicas.
15. Aprobar la promoción anticipada de Estudiantes.
16. Aprobar el Calendario Escolar.

**\_5.1.2** **Consejo Académico**.

El Consejo Académico está Integrado por el Rector quien lo preside, los Jefes de Sección o sus asistentes, los Coordinadores de las Asignaturas/Áreas de las secciones. Los psicólogos asistirán cuando sean requeridos. La Asistente General, quien será la Secretaría, asiste con voz pero sin voto.

**Funciones del Consejo Académico:**

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
2. Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la Ley.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Conformar para cada grado una comisión de evaluación y promoción con el fin de definir la promoción de los educandos, hacer las recomendaciones y realizar el seguimiento de las actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades, favorecer el proceso de formación de los educandos.
7. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

**\_5.1.3 Rector**

El Rector será elegido por la Junta Directiva, y tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el CCB.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Crear un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación del estudiante y la mejor relación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Liderar el comité escolar de convivencia.
8. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
9. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los estudiantes del Colegio, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.
10. Dar pronta respuesta sobre las irregularidades comunicadas por los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
11. Dar a conocer a los padres antes o en el momento de la matrícula las características de la Institución Educativa, los principios que orientan el PEI, el manual de convivencia, el Plan de Estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación del establecimiento y el plan de mejoramiento institucional.
12. Escuchar de manera respetuosa y por conducto regular las opiniones de los padres sobre el proceso educativo de sus hijos, idoneidad de los docentes y directivos.
13. Dar a conocer a los padres la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo del CCB.
14. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
15. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
16. Liderar la revisión y ajuste al PEI, el manual de convivencia y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
17. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
18. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
19. Definir el horario de la jornada escolar y los períodos de clases al comienzo de cada año lectivo.
20. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
21. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

**\_6. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**\_ 6.1 CONSEJO ESTUDIANTIL**

El Consejo Estudiantil es el máximo órgano colegiado de los estudiantes, que asegura la garantía y el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos y para servir de buen ejemplo y modelo en el ejercicio de un liderazgo positivo en la vida escolar. Brinda la oportunidad a los estudiantes de participar en proyectos comunitarios, por lo tanto antes de procederse a su elección, los aspirantes deben presentar, ante sus compañeros, sus puntos de vista y sus planes de trabajo**.**

**\_6.1.1 Requisitos para ser Miembro del Consejo Estudiantil, Prefect, Head Boy, Head Girl y Personero:**

1. Evidenciar los atributos del Perfil de la Comunidad Educativa.
2. Ser un estudiante líder y con actitudes positivas.
3. Ser persona conciliadora ante conflictos que a veces se presentan en la comunidad educativa.
4. Tener un buen rendimiento académico.
5. Tener un buen manejo de sus dos lenguas y utilizar su segunda lengua en los discursos de campaña y otros públicos que así lo requieran.
6. Observar buen comportamiento, que sirva de ejemplo a toda la Institución. No haber tenido sanciones disciplinarias por faltas graves o muy graves durante el año lectivo anterior.
7. Saber escuchar las observaciones de los compañeros, los docentes y los directivos.
8. Tener sentido de pertenencia hacia el CCB.
9. Poseer la disposición para cumplir responsablemente con los compromisos adquiridos como miembro del Consejo Estudiantil.
10. Estar a paz y salvo con el CCB.

**\_6.1.2** **Elección del Consejo Estudiantil**

Las elecciones tendrán lugar en el transcurso de las 4 primeras semanas de iniciación de las actividades académicas.

Los Consejos Estudiantiles tienen para su asesoría un docente o directivo designado por el Jefe de Sección.

\_**El Consejo Estudiantil de Primaria:** Está conformado por un representante por grupo a partir de grado 2°. El Consejo Estudiantil de Primaria está conformado por 21 miembros

\_**El Consejo Estudiantil de Bachillerato:** Está conformado por 26 miembros, se elige un representante por grupo de los grados 7º a 12º. De presentarse un empate, en ese momento se repite la votación. De presentarse mayoría de voto en blanco, se dará la opción al grupo de nominar a más candidatos y se repite la elección.

Los estudiantes desde Grado 7° hasta 12° eligen por el sistema de mayoría simple y votación secreta al *Head Boy* y la *Head Girl*, quienes presiden el Consejo Estudiantil, entre los estudiantes de grado 12º que se haya postulado al Consejo Estudiantil. El Head Boy y la Head Girl representarán a los estudiantes en el Consejo Directivo.

El *~~Head Boy~~* ~~y la~~ *~~Head Girl~~*, Presidente de lo *Prefects* y los Personeros de 11º y 12º asisten con voz pero sin voto.

**\_6.1.3 Funciones de los Miembros del Consejo Estudiantil**

1. Darse su propio reglamento interno, y someterlo a aprobación por el Jefe de Sección respectivo.
2. En las Secciones de Primaria y Bachillerato, cuando un docente no llegue oportunamente a la clase, el estudiante representante del grupo informa inmediatamente esta ausencia a la secretaría de la Sección.
3. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
4. Recoger la opinión general de los estudiantes sobre las condiciones y servicios del Colegio y presentar las sugerencias a las directivas para su mejoramiento.
5. El Consejo Estudiantil puede exponer ideas, criterios positivos que vayan en bienestar de toda la Institución, pero en ningún momento tendrá poder decisorio sobre políticas y normas de la Institución.
6. Servir de medio de comunicación entre estudiantes y el Consejo Estudiantil.
7. Transmitir a los estudiantes la importancia del cuidado de las instalaciones y bienes del Colegio.
8. Recibir iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y las demás actividades afines o complementarias con las anteriores, que le atribuyan el Manual de Convivencia.
9. Planear y coordinar actividades sociales del Colegio previamente autorizadas por las directivas.
10. Programar, realizar y asistir a reuniones, mínimo 1 vez por mes.

**En Bachillerato**:

1. Elegir al Suplente del Head Boy y la Head Girl. El Suplente será un estudiante de grado 11.
2. Asesorar al Head Boy y Head Girl en el cumplimiento de sus funciones como miembro del Consejo Directivo del Gobierno Escolar.
3. Nombrar al Tesorero que maneje los fondos del Consejo y mantenga un registro de cómo estos se utilizan.
4. Coordinar la Copa de la Amistad con el Colegio Bolívar

El Consejo Estudiantil se reunirá́ al menos una vez al mes. Las reuniones del Consejo Estudiantil son organizadas por el Head Boy y Head Girl, en horario que no interfiera con la labor escolar. De cada reunión debe levantarse un acta. Esta acta debe ir firmada por el Head Boy y Head Girl en Bachillerato y el docente en Primaria. Estas actas deben ser archivadas en el Archivo del Consejo Estudiantil de la sección respectiva.

-Todas las ideas recibidas en el Consejo Estudiantil son analizadas así:

* + Del Consejo hacia los Estudiantes, por medio del representante de los estudiantes.
  + Del Consejo hacia el Rector y los Jefes de Sección, por medio del Presidente en Primaria y Head Boy y Head Girl en Bachillerato.

- Se puede perder la investidura por no cumplir con alguna de las funciones relacionadas.

**6.2 *PREFECTS***

El cargo de *Prefect* es una de las más altas dignidades a las que puede aspirar un estudiante del Colegio. Es una posición de liderazgo que tiene sus orígenes en la tradición educativa británica. Es un reconocimiento a la excelencia académica, al liderazgo y a la promoción de los valores del CCB. Prepara a los alumnos para enfrentar las responsabilidades del liderazgo y al mismo tiempo los ponen en situación de liderar o dejarse liderar por sus pares.

Los *Senior Prefects* son seis alumnos (tres mujeres y tres hombres) que se encuentren cursando el grado duodécimo.

En el mes de Junio, los aspirantes presentarán sus propuestas y los estudiantes de grado 11 votan y los eligen a los 6 prefects para el siguiente año lectivo. Los profesores entrevistan los 6 prefects elegidos y formularán su recomendación. El Rector escogerá al Presidente de los Prefects teniendo en cuenta las recomendaciones de los profesores.

**Funciones:**

* Organizar y coordinar a los demás alumnos quienes proponen acciones para llevar a cabo con el fin de celebrar el último año en el Colegio para ellos y sus compañeros de clase.
* Apoyar la elaboración de la Sección de Seniors en el Anuario Escolar, y la recolección de publicidad del anuario.
* Coordinar actividades con estudiantes de grado 12º de otros Colegios, tales como el intercambio con el AngloColombiano en Bogotá.
* Coordinar las actividades del “Poppy Day”, como conmemoración a los soldados que murieron en la primera guerra mundial.

Los *Prefects* se reunirán al menos una vez al mes. Las reuniones son organizadas por el Presidente de los Prefects, en horario que no interfiera con la labor escolar. De cada reunión debe levantarse un acta. Esta acta debe ir firmada por el Presidente de los Prefects. Estas actas deben ser archivadas en el Archivo de los *Prefects* de Bachillerato.

**Presidente de los Prefects**:

Un *Prefect* elegido por el Rector, para coordinar a todos los demás *Prefects*.

**Funciones del Presidente de los Prefects*:***

* Asistir a las reuniones del Consejo Estudiantil con voz pero sin voto.
* Pronunciar el discurso de graduación en la Ceremonia correspondiente (uno en inglés, y el otro en español).
* Realizar las demás funciones similares a las anteriores que les asigne el Rector

**6.3 PERSONEROS**

Los estudiantes desde Grado 7° hasta 12° eligen por el sistema de mayoría simple y votación secreta:

* Un Personero Titular, quien debe estar en ese momento en Grado 12º, y
* Un Personero Suplente, quien debe estar en ese momento en grado 11º, para trabajar conjuntamente y darle continuidad a los proyectos.
* Un Personero Junior por cada grado de 7º a 11º. Cada uno de los interesados envía carta de intención. El Personero Titular y Suplente entrevistan a los dos candidatos con mayor votación, y eligen al Personero Junior de cada grado. Este proceso se adelanta en los 60 días posteriores a la elección del Personero Titular y Suplente.

El Personero Titular y Suplente serán elegidos dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Los candidatos para Personeros, deben ser avalados por el equipo docente de Bachillerato.

**Funciones del** **Personero**

El Personero está encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

Las funciones de los Personeros son:

1. Promover y analizar ideas que beneficien el cumplimiento de los derechos y deberes del estudiante, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del Colegio, pedir la colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
3. Presentar ante el Jefe de Bachillerato y el Rector, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
4. Ser mediador ante las instancias del conducto regular, a quien el estudiante puede acudir en el momento oportuno y de acuerdo con las funciones que le competen.
5. Cuando lo considere necesario, apelar ante quien corresponda, las decisiones respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
6. Asistir con voz pero sin voto al Consejo Directivo.
7. Asistir con voz y voto, al Comités de Convivencia.
8. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones de Consejo Estudiantil.

Los *Personeros* se reunirán al menos una vez al mes. Las reuniones son organizadas por el Personero Titular, en horario que no interfiera con la labor escolar. De cada reunión debe levantarse un acta. Esta acta debe ir firmada por el Personero Titular. Estas actas deben ser archivadas en el Archivo de los *Personeros* de Bachillerato.

**6.4 Revocatoria del Nombramiento de Representantes de los Estudiantes.**

Serán causales para revocar los nombramientos de los miembros del Consejo Estudiantil, *Prefects*,.*Head Boy*, *Head Girl* o Personero, las siguientes:

1. No cumplir a cabalidad con las funciones asignadas.
2. Faltar a 3 reuniones de las que deba asistir, sin causa justificada. El coordinador del Consejo (profesor acompañante) o el Presidente del Consejo Estudiantil de Bachillerato avalará las excusas justificables par los miembros del Consejo Estudiantil.
3. No entregar al tesorero el dinero que le corresponde al Consejo Estudiantil o Prefects, o no presentar claridad en la recolección de fondos.
4. Cometer una falta muy grave, sancionada disciplinariamente.
5. Fraude, o no guardar la debida confidencialidad, sobre aquellos asuntos de los que tiene conocimiento, por razón de sus funciones.

6.4.1 El nombramiento será revocado por el Jefe de Sección y/o Rector, a su propio criterio o atendiendo la solicitud e informes presentados por miembros de la Comunidad Educativa:

6.4.2 En el evento en que se revoque el nombramiento, o se presente renuncia de un miembro del Consejo Estudiantil, será remplazado por un compañero de su mismo grupo o grado, elegido por el Consejo Estudiantil.

En el evento en que se revoque el nombramiento, o se presente renuncia del Presidente de los Prefects*, podrán ser remplazados por otro Prefect,* elegido por el Rector*.*

En el evento en que se revoque el nombramiento, o se presente renuncia del Personero de 12º, podrán ser remplazados por un miembro del Consejo Estudiantil de grado 12 elegidos por mayoría por el mismo Consejo.

En el evento en que se revoque el nombramiento, o se presente renuncia del Personero Suplente, o de un Personero Junior o, será remplazado por un compañero de su mismo grupo o grado, elegido por el Personero Titular

6.4.3 El Estudiante cuyo nombramiento se revoque, no podrá postularse como candidato al Consejo Estudiantil, Prefect, *Head Boy*, *Head Girl* o Personero. en el año académico siguiente.

**\_6.5 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Su conformación es obligatoria.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar, contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector, por intermedio del Jefe de Sección, convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes al Consejo de Padres de Familia.

La elección de los representantes de los padres, para el correspondiente año lectivo, se efectuará en la primera reunión por grados, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o con los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

Serán elegidos por votación dos (2) padres de familia por cada uno de los grados (principal y/o suplente), quienes a su vez serán designados como representantes ante el Comité de Evaluación y Promoción del respectivo grado. El padre o madre que obtenga mayor votación, será el principal y representará el grado. El padre que obtenga el segundo lugar en votación será el suplente, será citado en su ausencia o cuando el principal se encuentre impedido por tratarse de un caso que involucre a su hijo. En caso de presentarse un empate, se hará una segunda ronda de votación para dirimir el empate en ese mismo momento.

Los representantes de los padres deben ser padres de al menos un alumno del respectivo grado. Un padre de familia no podrá ser representante en más de un grado. Solo podrán postularse los padres que estén a paz y salvo con el CCB.

Los docentes, directivos, empleados o contratistas del Colegio no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo de Padres del Colegio.

El Consejo de Padres se reunirá como mínimo cada dos meses por convocatoria del Rector, o por convocatoria del Presidente del Consejo de Padres, previa coordinación con el Rector

**\_6.5.1 Funciones del Consejo de Padres de Familia*.***

Corresponde al Consejo de Padres de Familia:

1. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias, de las pruebas de Estado y del Programa del Diploma del BI.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en la Ley.
10. Elegir al presidente del Consejo de Padres y su suplente. El Presidente del Consejo de Padres, será el representante de los padres de familia en el Consejo Directivo y en el Comité de Convivencia.

**Parágrafo 1º**. El Rector proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

**Parágrafo 2º.** El Consejo de Padres ejercerá estas funciones en directa coordinación con el Rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al Colegio ante otras instancias o autoridades.

**\_6.5.2 Elección del Representante de los Padres Familia en el Consejo Directivo.**El Consejo de Padres de Familia, en una reunión convocada para tal fin por el Rector, elegirá al Presidente del Consejo de Padres y su suplente. El Presidente del Consejo de Padres, será el representante de los padres de familia en el Consejo Directivo.

El representante de los padres, elegido para actuar ante el Consejo Directivo del Colegio, informará periódicamente al Consejo de Padres acerca de los aspectos más relevantes de su gestión y participación en el Consejo Directivo.

**\_6.5.3 Ausencias:**

El representante que falte a la reunión de Comisión de Evaluación y Promoción, sin justa causa o aviso previo al Jefe de Sección respectivo, no podrá presentarse como candidato y ser elegido en el año académico siguiente.

Cuando los dos padres representantes del grado se excusen de asistir a la Comisión de Evaluación y Promoción, el Jefe de Sección o su Asistente convocará a otro padre de familia, preferiblemente del mismo grado.

El representante que falte al cincuenta por ciento (50%) de las reuniones del Consejo de Padres, sin justa causa, no podrá presentarse como candidato y ser elegido en el año académico siguiente.

**6.5.4** **Confidencialidad:** La información a la que tienen acceso los representantes del Consejo de Padres en la Comisión de Evaluación y Promoción, es confidencial. El representante de padres de familia que divulgue información discutida en este Comité, no podrá presentarse como candidato y ser elegido en el año académico siguiente, por considerarse una violación al compromiso de reserva que le es requerido.

* 1. **COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

Artículo 28. *Incorporación en el Manual de Convivencia de las Definiciones, Principios* y *Responsabilidades.* En el manual de convivencia se incluirán las definiciones, principios y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013, los cuales servirán de base para que dentro del mismo manual se desarrollen los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, de que trata el, Capítulo 11 del Título IV del presente Decreto, sin perjuicio de los demás aspectos que deben ser regulados en dichos manuales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994 y en el Decreto 1860 de 1994.

*Artículo 29. Lineamientos Generales para la Actualización del Manual de Convivencia. Los establecimientos educativos oficiales y no oficiales deberán asegurarse de que en el manual de convivencia, y respecto al manejo de los conflictos y conductas que afectan la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y para la participación de la familia de que trata el artículo 22 de la Ley 1620 de 2013, se incluyan como mínimo los siguientes aspectos:*

*[Ir*

1. *Las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, las cuales deben ser identi'ficadas y valoradas dentro del contexto propio del establecimiento educativo.*
2. *Las pautas y acuerdos que deben atender todos los integrantes de la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.*
3. *La clasificación de las situaciones consagradas el artículo 40 del presente Decreto.*
4. *Los protocolos de atención integral para la convivencia escolar de que tratan los artículos 42, 43 Y 44 del presente Decreto.*
5. *Las medidas pedagógicas y las acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia escolar, a la prevención de las situaciones que la afectan y a la reconciliación, la reparación de los daños causados y el restablecimiento de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo cuando estas situaciones ocurran.*
6. *Las estrategias pedagógicas que permitan y garanticen la divulgación y socialización de los contenidos del manual de convivencia a la comunidad educativa, haciendo énfasis en acciones dirigidas a los padres y madres de familia o acudientes.*

*Parágrafo 1. Acorde con lo establecido en la Ley 115 de 1994, en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Decreto 1860 de 1994, los establecimientos educativos en el marco del proyecto educativo institucional deberán revisar y ajustar el manual de convivencia y dar plena aplicación a los principios de participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad que establece la Ley 1620 de 2013. Parágrafo 2. El manual de convivencia deberá ser construido, evaluado y ajustado por la comunidad educativa integrada por los estudiantes, padres y madres de familia, docentes y directivos docentes, bajo la coordinación del comité escolar de convivencia.*

**(Dcto 1965)**

**6.6.1 Conformación del Comité Escolar de Convivencia.**

El Comité Escolar de Convivencia está conformado por:

El Rector, quien preside el comité,

El Personero Estudiantil de grado 12, quien podrá ser remplazado por el Personero de grado 11.

El Psicólogo de Bachillerato, o el psicólogo de Primaria o Primera Infancia ~~Preprimaria~~, según los temas a tratar.

El Jefe de Sección de Primaria, o el Jefe de Sección de Bachillerato o Primera Infancia ~~Preprimaria~~, según los temas a tratar.

El Presidente del Consejo de Padres de Familia, o su delegado elegido entre los miembros del Consejo de Padres.

El Presidente del Consejo de Estudiantes.

El Decano de Disciplina de Bachillerato.

La Asistente General es la Secretaria y asiste con voz pero sin voto.

Parágrafo: El comité podrá invitar con voz pero sin voto a miembros de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

**6.6.2 Funciones del Comité Escolar de Convivencia.**

Son funciones del Comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y docentes.
2. Liderar en el Colegio las acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación del Colegio a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante, estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Crear la Ruta de Atención Integral y Protocolos y someterlos a aprobación por el Consejo Directivo, una vez el tema sea reglamentado por el gobierno.
6. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 la Ley de Convivencia Escolar (L1620 de 2013), frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la Comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte del Sistema y de la Ruta.
7. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informe a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que hayan conocido el Comité.
9. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Parágrafo: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

**6.6.3 Principios del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar:**

1. **Participación**. En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema.
2. **Corresponsabilidad.** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
3. **Autonomía:** Losindividuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones
4. **Diversidad:** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
5. **Integralidad:** La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la I Constitución y las leyes.

**6.6.4 Definiciones**:

**Competencias ciudadanas.** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

Formamos ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural que comprendan cómo funciona el mundo.

Promovemos el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, de la diversidad y la diferencia.

Seguimos los programas y filosofía del Bachillerato Internacional y propendemos por una comunidad educativa con una mentalidad internacional**.**

Acogemos la definición de ciudadano global propuesta en: [www.oxfam.org.uk](http://www.oxfam.org.uk/) ( Oxfam es un ONG Británica): “Oxfam ve al ciudadano global como alguien que:

* + Es consciente de un mundo mas amplio y tiene un sentido de su propio rol como ciudadano del mundo
  + Respeta y valora la diversidad
  + Tiene una comprensión de como funciona el mundo económica, política, social, cultural, tecnológica y ambientalmente
  + Manifiesta su indignación por la injusticia social
  + Participa y contribuye a la comunidad en una variedad de niveles, desde el local hasta el mundial
  + Esta dispuesto a actuar para hacer el mundo un lugar mas sostenible
  + Asume la responsabilidad de sus acciones”

**Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos**: Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables

**Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

**Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar**. La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que se deberán seguir en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario.

Se de garantizar la atención inmediata y pertinente de los casos de violencia escolar, acoso o vulneración de derechos sexuales y reproductivos que se presenten en el Colegio o en sus alrededores y que involucren a niños, niñas y adolescentes, así como de casos de embarazo en adolescentes.

**Componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar**. La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes:

1. **El componente de promoción** se centra en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación del mismo.
2. **El componente de prevención** debe ejecutarse a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutivos de vida familiar, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran los derechos de los demás, y por tanto quienes los manifiestan están en riesgo potencial de ser sujetos de violencia o de ser agentes de la misma en el contexto escolar.
3. **El componente de atención** debe desarrollar estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia u acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades que conforman el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional del establecimiento educativo.

La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del manual de convivencia. El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de Convivencia Escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, de oficio por el Comité de Convivencia Escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

1. **El componente de seguimiento** se centra en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados.

**6.6.5 Responsabilidades de los establecimientos educativos en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar**.

1) Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

2) Implementar el Comité de Escolar de Convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones.

3) Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.

4) Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.

5) Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.

6) Emprender acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.

7) Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.

8) Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.

9) Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

**6.6.7 Responsabilidad de los Psícologos**, en relación con la ruta de atención integral

**1.** Contribuir con la dirección del establecimiento educativo en el proceso de identificación de factores de riesgo que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes.

2. Documentar y registrar en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar los casos de acoso o violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos.

3. Participar en el proceso de acompañamiento así como de la evaluación de los resultados de esta orientación.

4. Actuar como agentes de enlace o agentes que apoyan la remisión de los casos de violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos a las instituciones o entidades según lo establecido en la Ruta de Atención Integral.

5. Participar en la definición de los planes individuales y grupales de intervención integral y seguir los protocolos establecidos en la Ruta de Atención Integral.

6. Apoyar al comité escolar de convivencia en el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar y la promoción de los derechos sexuales y reproductivos, así como documentar los casos que sean revisados en las sesiones del mismo.

7. Participar en la construcción, redacción, socialización e implementación del manual de convivencia y de los proyectos pedagógicos.

8. Involucrar a las familias, a través de la escuela para padres y madres, en los componentes y protocolos de la ruta de atención integral.

* + 1. **Participación de la familia**.

La familia como núcleo fundamental de la sociedad es parte esencial del fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, tiene un papel central en la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, y le asisten todos los deberes, obligaciones y funciones consagradas en la ley ( art. 53 DR1965 de 2013).

La familia, como parte de la comunidad educativa, en el marco del Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, además de las obligaciones consagradas en la ley, deberá:

1) Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.

2) Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.

3) Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.

4) Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

5) Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.

6) Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.

7) Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.

8) Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere la Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos. (Art. 22 L1620/2013)

**\_7. DOCENTES Y EMPLEADOSl**

**\_7.1** **DERECHOS DE LOS EMPLEADOS**

1. Beneficiarse de las garantías que se deriven de la Constitución Política de Colombia, de las Leyes de la República y de las normas internas del Colegio Colombo Británico.
2. Beneficiarse de los programas de capacitación y bienestar social, de acuerdo con los requisitos que determine la Institución
3. Ser tratados en forma respetuosa por parte de los directivos, padres de familia, colegas y estudiantes.
4. Recibir oportunamente la remuneración y las prestaciones sociales asignadas según su cargo y escala salarial interna del Colegio.
5. Solicitar permisos y licencias según lo establecido en las normas internas de la Institución.
6. No ser discriminados por razón de sus creencias políticas o religiosas, ni por su condición social, de raza o de sexo.
7. Disfrutar de vacaciones remuneradas de conformidad con lo establecido en el contrato de trabajo.
8. Tener la posibilidad de utilizar el sistema de transporte del Colegio, teniendo siempre presente que los niños tienen prioridad.
9. Recibir reconocimiento por sus logros, por parte de sus superiores directos.

**Docentes:**

Además de los derechos anteriormente citados, los docentes tienen el derecho los siguientes derechos:

1. Ascender en el Escalafón Nacional y en la escala interna del Colegio
2. Asociarse con fines profesionales, deportivos, culturales, científicos, profesionales y humanitarios y divulgar a los diferentes estamentos de la Institución los logros alcanzados.
3. Elegir o ser elegidos como miembros del Consejo Directivo del Colegio.

**\_7.2 DEBERES DE LOS EMPLEADOS**

1. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Constitución Política y las Leyes de la República, así como del Estatuto General de Docentes y demás normas y reglamentos internos del Colegio y de su Sección.
2. Promover el sentido de pertenencia a la Institución, reflejando un comportamiento congruente con su filosofía y valores.
3. Trabajar en forma integrada con los demás colegas, de tal manera que propicie la unión, colaboración y beneficio para la comunidad educativa.
4. No presentarse al Colegio bajo los efectos del alcohol, drogas y/o alucinógenos
5. Abstenerse de consumir o tener en su posesión licor, drogas narcóticas y/o alucinógenas en las instalaciones del Colegio, o en actividades promocionadas por el Colegio dentro o fuera de él.
6. \_9.2.8 Abstenerse de fumar en los predios de la Institución o en actividades con estudiantes promocionadas por el Colegio dentro o fuera de él.

Abstenerse de administrar medicamentos de cualquier naturaleza a los estudiantes, a menos de contar con autorización escrita del Departamento Médico.

Utilizar prendas de vestir apropiadas para su posición. Abstenerse de usar: blue-jeans, shorts, minifaldas, camisetas con propaganda, ropas que dejen al descubierto hombros y espalda, vestidos o blusas transparentes, pantalones de fatiga y sudaderas, zapatos tenis o chanclas de caucho. Toda excepción para actividades específicas, será aprobada por el Jefe respectivo.

Tratar respetuosamente a los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de sus instalaciones.

Abstenerse de ejercer actos de proselitismo o discriminación política, religiosa, racial o de otra índole entre los colegas y estudiantes.

Cumplir con los horarios establecidos y no salir del Colegio durante la jornada diaria sin permiso del Jefe de la Sección o jefe inmediato.

Ser leal a la Institución y brindar juicios críticos y posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de la misma.

Cumplir con los lineamientos de la Política de administración de los sistemas de información (IT-PCS-PD-02).

Guardar estricta confidencialidad sobre la información y datos propiedad del Colegio que sean de su conocimiento por motivo de sus funciones y/o responsabilidades definidas en el perfil del cargo, tal y como lo estable la ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales. En caso de infracción a esta confidencialidad es acreedor del pago de los daños y perjuicios causados a la Corporación Colegio Colombo Británico, sin perjuicio de las acciones penales y laborales que pudieran corresponder.

.

\_9.2.9 Abstenerse de administrar medicamentos de cualquier naturaleza a los estudiantes, a menos de contar con autorización escrita del Departamento Médico.

\_9.2.10 Utilizar prendas de vestir apropiadas para su posición. Abstenerse de usar: blue-jeans, shorts, minifaldas, camisetas con propaganda, chanclas de caucho, ropas que dejen al descubierto hombros y espalda, vestidos o blusas transparentes, pantalones de fatiga y sudaderas. Toda excepción para actividades específicas, será aprobada por el Jefe respectivo.

\_9.2.11 Tratar respetuosamente a los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de sus instalaciones.

\_9.2.12 Cumplir con los horarios establecidos y no salir del Colegio durante la jornada diaria sin permiso del Jefe de la Sección o jefe inmediato.

\_9.2.13 Ser leal a la Institución y brindar juicios críticos y posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de la misma

**Docentes**: Además de los deberes antes citados, los docentes tienen los siguientes deberes específicos:

* Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.
* Participar del proceso de establecimiento de las normas disciplinarias del Colegio, de su difusión y de la vigilancia de su cumplimiento.
* Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
* Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
* Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
* Ejercer la actividad académica con honestidad y responsabilidad intelectual, respetando las diferentes opiniones.
* Desarrollar los cursos asignados de acuerdo con los programas curriculares del Colegio y según los calendarios establecidos.
* Realizar las evaluaciones académicas programadas en cada departamento y dar a conocer a los estudiantes los resultados de sus reportes evaluativos antes de ser pasadas a los informes que irán al computador.
* Corregir y/o revisar con los estudiantes sus evaluaciones
* No dar clases particulares pagadas dentro o fuera de la Institución, a cualquier estudiante del Colegio, salvo excepciones expresas autorizadas por los Jefes de las secciones académicas del Colegio.

**\_7.3 NORMAS**

Además de todas las normas anteriores y siguientes, rige lo establecido en la Legislación Nacional, el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo y el Reglamento Docente.

**\_8 PADRES DE FAMILIA**

El CCB considera fundamental para el éxito en el proceso de formación de nuestros estudiantes, el trabajo en equipo con los padres de familia. Los padres de familia deben apoyar en forma activa el proceso educativo de sus hijos.

Cuando los padres de familia se involucran en las instituciones educativas, estas mejoran su calidad y el desempeño académico de sus estudiantes. Los padres de familia tienen el derecho y el deber de participar en el proceso de mejoramiento del Colegio.

Existen numerosas formas a través de las cuales pueden participar los padres de familia en el Colegio Colombo Británico, entre las cuales se encuentran:

**Reuniones con Padres:** Las reuniones con profesores y otro personal académico del CCB constituyen una importante oportunidad para trabajar en equipo en beneficio del desarrollo de su hijo. El Colegio programa conferencias con todos los padres y estudiantes en cada una de las entregas de informes. Es importante la asistencia puntual a estos eventos, teniendo en cuenta el volumen de citas que se realizan en esos días. Cuando los padres o el Colegio deseen realizar otras reuniones durante el año, podrán acordar una cita para tal propósito a través de la oficina de la Sección respectiva.

**Voluntariados**: Existen numerosos voluntariados en los cuales pueden participar los padres de familia, tales como:

*- Room Mothers*: en Primera Infancia (desde Nursery) ~~Preprimaria~~ y Primaria.

- Asistentes de Lectura en Preprimaria.

- Conferencias a los estudiantes sobre temas profesionales o *hobbies*.

- Acompañamiento en salidas pedagógicas.

- Elaboración de material didáctico, decoración y utilería para distintos eventos.

Para participar en estos voluntariados basta con inscribirse en la oficina de la Sección.

Afiliarse a alguna de las organizaciones del CCB:

**- P.T.A.** (Parent Teacher Association): Asociación de Padres de Familia. Está conformado por un grupo de voluntarias que tienen el propósito de promover el bienestar de los estudiantes y la integración de la comunidad.

- **COS:** Comité de Obra Social.

**Asociación de Exalumnos:** Esta opción está abierta para todos los exalumnos del CCB.

**Asistir a los Eventos del Colegio:** Asistir a los eventos programados del colegio es una de las formas en las cuales le demostramos a nuestros hijos que valoramos su educación. Existe una gran variedad de eventos programados a lo largo del año, tales como conferencias, asambleas, presentaciones culturales (musicales, obras de teatro, festivales de poesía), competencias deportivas, festival del P.T.A., ~~día de las velitas~~ celebración de la Inmaculada Concepción.

Es importante estar atentos a las invitaciones a estos eventos a través del boletín escolar y circulares enviadas a casa impresas o a través del correo electrónico.

**\_8.1 DERECHOS**

\_8.1.1 Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.

\_8.1.2 Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.

\_8.1.3 Ser atendidos con cortesía y respeto por los directivos, personal administrativo y docentes del Colegio, durante las horas establecidas, mediante cita previa y siguiendo el conducto regular establecido.

\_8.1.4 Trabajar en equipo con el Colegio para apoyar el proceso de formación integral de su hijo.

\_8.1.5 Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.

\_8.1.6 Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos. (Dcto 1286/2005)

\_8.1.7 Conocer los trabajos, talleres, evaluaciones de sus hijos, para revisar con ellos los aciertos y fallas.

\_8.1.8 Recibir información oportuna sobre eventos y actividades del Colegio.

\_8.1.9 Conocer las políticas, normas y procedimientos del Colegio.

\_8.1.10 Hacer uso del Centro de Información J. P. Cushnan del Colegio, teniendo en cuenta el reglamento establecido para los usuarios.

\_8.1.11 Participar en la definición de las directrices generales del Colegio a través de la Asamblea de Accionistas y demás mecanismos pertinentes.

\_8.1.12 Participar en el proceso educativo que desarrolle el Colegio y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional, a través de las instancias establecidas.

\_8.1.13 Aportar sugerencias y recomendaciones sobre eventos y actividades del Colegio a través de los mecanismos establecidos para ello.

\_8.1.14 Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo del Colegio.

\_8.1.15 Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en el presente manual.

\_8.1.16 Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

**\_8.2 DEBERES**

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:

\_8.2.1 Cumplir con todos los trámites de matrícula en la fecha señalada. Esta información se da a conocer por medio de una circular.

\_8.2.2 Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.

\_8.2.3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.

\_8.2.4 Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa. Tratar respetuosamente a los miembros de la comunidad educativa.

\_8.2.5 Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.

\_8.2.6 Todos los estudiantes deben vivir con uno de sus padres o con su guardián legal.

En el evento en que ambos padres tengan compromisos que les implique ausentarse de casa ~~por fuera de la ciudad de Cali~~, deberán asegurarse que sus hijos tengan una adecuada supervisión por un adulto responsable y deberán notificar a la sección su ausencia y quien será el adulto responsable.

\_8.2.7 Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un ambiente de cariño, respeto y tolerancia.

\_8.2.8 Velar por que sus hijos cumplan con responsabilidad sus deberes, e inculcarles respeto, valoración y aprecio hacia sí mismos, sus compañeros, hacia el Colegio y hacia todo el personal que en él labora.

\_8.2.9 Conocer y Respaldar la visión, misión y filosofía del Colegio, sus principios pedagógicos y apoyar las políticas, normas y procedimientos establecidos, teniendo en cuenta que el interés fundamental es el de la identificación de las capacidades de sus hijos, así como de las dificultades para contribuir a una mejor formación integral.

\_8.2.10 Conocer, Respetar y ajustarse al calendario lectivo escolar establecido por el Colegio de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Educación Municipal.

\_8.2.11 Traer y recoger a sus hijos puntualmente antes de comenzar la jornada diaria y al finalizar la misma, si no son usuarios del servicio de transporte del Colegio.

\_8.2.12 Asegurarse de que sus hijos lleguen al Colegio en buenas condiciones de salud, con sus uniformes completos, con sus útiles de trabajo y con sus tareas cumplidas. En otras palabras, cumplir las recomendaciones formuladas por el Colegio.

\_8.2.13 Enseñar a sus hijos a cuidar los bienes del colegio. y a tener sentido de pertenencia por el mismo.

\_8.2.14 Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del Colegio, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes. (Decreto 1286)

\_8.2.15 En Tots, Toddlers, Nursery ~~Jardín,~~ ~~Preprimaria~~ y Primaria es deber de los padres de familia revisar la agenda o comunicador escolar, firmándolo e informando las novedades oportunamente.

En Primera Infancia ~~Preprimaria~~ es deber de los padres revisar el wiki diariamente y utilizar el correo electrónico institucional para comunicarse con los profesores.

\_8.2.16 Asistir al Colegio cuando se les solicite a asambleas, reuniones, entrevistas, conferencias, festivales, talleres, Escuela de Padres, etc.

\_8.2.17 Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.

\_8.2.18 Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo, en las instancias establecidas.

\_8.2.19 Cancelar dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, los compromisos económicos adquiridos con la Institución.

\_8.2.20 Solicitar entrevistas con los docentes o tutores cuando sea necesario, evitando por todos los medios interrumpir clases.

\_8.2.21 Únicamente en casos de verdadera urgencia, enviar materiales y mensajes a sus hijos durante su estancia en el Colegio.

\_8.2.23 Planear las citas médicas y odontológicas, salidas y vacaciones de tal manera que no afecten el normal desarrollo de las actividades planeadas por el colegio para sus estudiantes.

\_8.2.24 Cumplir con las normas establecidas por la Institución.

**\_8.3 NORMAS**

Rigen los estatutos de la Corporación Colegio Colombo Británico.

**9. MATRICULAS**

El valor de la matrícula es la suma equivalente al 9.1 % de la tarifa anual que se causa una vez al año, en el evento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por el establecimiento, o cuando esta vinculación se renueva.

\_9.1 Requisitos para matrícula:

Paz y salvo financiero expedido por Tesorería.

Recibo de pago cancelado por concepto de Matrícula.

Los padres deberán entregar al CCB el certificado médico actualizado de cada uno de los hijos que deseen matricular.

Para los estudiantes en las secciones de Primera Infancia ~~Jardín, Preprimaria~~ y Primaria se debe presentar el examen de valoración visual y audiológica reciente y el Carné de Vacunación.

Fotocopia del registro civil del estudiante que tiene menos de 7 años de edad.

Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del estudiante que tiene, entre 7 y 17 años de edad.

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del estudiante que tiene 18 años cumplidos.

Fotocopia del registro civil expedido por el Consulado de Colombia, en el país de origen del estudiante, o cédula de extranjería, para los estudiantes extranjeros mayores de edad (La Secretaría de Educación no permite que este procedimiento se haga con el Pasaporte).

Actualización de Datos del Socio debidamente diligenciado a través de Saenlinea.

Actualización de Datos del estudiante a través de Saenlinea.

Firma del Contrato de Prestación de Servicio Educativo.

Firma de la Ficha de Matrícula.

Formato Fondo de solidaridad, Departamento de Seguridad y Transporte.

Historia Clínica del estudiante

Fotocopia del carné de EPS o medicina prepagada del estudiante(únicamente para estudiantes que ingresan al colegio por primera vez o quienes hayan cambiado de entidad prestadora del servicio.)

Paz y salvo académico (sólo para Bachillerato).

Paz y salvo de la institución anterior para estudiantes que ingresan por primera vez

Si no se entrega la totalidad de documentos requeridos, el estudiante no podrá ser matriculado.

El CCB establece unas fechas para las matrículas. Los padres que cumplan con los requisitos de matrícula en forma extemporánea deben cancelar la suma de $100,000 pesos.

**\_10. PENSIONES Y OTROS COBROS**

El valor de la pensión es la suma resultante de dividir el 90.9% restante de la tarifa anual entre 10 meses que comprende el año lectivo y se paga mensualmente al establecimiento por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo durante el respectivo año académico.

Las pensiones se deben cancelar en los primeros 15 días de cada mes, so pena de incurrir en el cobro de intereses de mora.

**Nota: De acuerdo con lo establecido en la Resolución 11951 de 2013, del Ministerio de Educación Nacional, en su artículo No. 9, Retención de certificados de evaluación**: “En caso de no pago oportuno de los cobros pactados al momento de la matrícula, los establecimientos de educación privada preescolar, básica y media podrán retener los informes de evaluación de los estudiantes, a menos que los padres o responsables de esta obligación puedan demostrar imposibilidad de pago por justa causa, en los términos del parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1650 de 2013. En ningún caso los establecimientos de educación privada preescolar, básica y media podrán impedirles participar en el proceso educativo, incluyendo la participación en actividades académicas y en exámenes. Para la expedición de títulos se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 1650 de 2013. Se rohíbe la retención de títulos por no encontrarse el interesados a paz y salvo en sus obligaciones, cuando presente imposibilidad de pago por justa causa.” Para demostrar la imposibilidad de pago, los interesados deberán:

1. Demostrar que haya ocurrido un hecho que con justa causa afecte económicamente al interesado o a los miembros responsables de su manutención.
2. Probar la ocurrencia del hecho por cualquier medio probatorio, distinto de la confesión, que sea lo suficientemente conducente, adecuada y pertinente.
3. Que el responsable del pago demuestre haber adelantado las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones pendientes con la respectiva institución.

**\_10.1 COBROS PERIODICOS**

Son las sumas que pagan mensualmente los padres de familia o acudientes voluntariamente por concepto de:

Servicio de transporte escolar prestado por el Colegio. Este servicio se puede contratar para recogida y dejada del estudiante en su casa, o para una sola de las rutas.

Alimentación: El padre o estudiante lo deberá cancelar directamente al proveedor del servicio.

**\_10.2 OTROS COBROS**

Son las sumas que se pagan en forma voluntaria por servicios del Colegio, distintos a los conceptos de matrícula, pensión y cobros periódicos, estos son:

Extracurriculares: Actividades por fuera de la Jornada Escolar en días de semana.

~~Tardes Creativas: Actividades por fuera de la Jornada del Jardín en día de semana~~.

Escuela de Deportes y Artística: Actividades por fuera de la Jornada Escolar los días sábado.

EMI: Cobro anual por el servicio de ambulancia.

P.T.A: Cobro anual para afiliación a la Asociación de Padres de Familia.

Aporte al Fondo de Solidaridad.

Seguro de Accidentes Estudiantiles.

Seguro Educativo para padres.

Material Didáctico provisto por el colegio.

Anuario y Publicidad Anuario

Afiliación a la Asociación de Exalumnos

Sanciones Asamblea

\_10.2.1 Los materiales educativos producidos por el Colegio Colombo Británico, ligados directamente al Proyecto Educativo Institucional, a los programas curriculares y a la metodología empleada, tales como guías, talleres, agenda, y cuadernos que se entregan a los estudiantes y se cobran a los padres de familia en la pensión.

\_10.2.2 Actividades complementarias, deportivas y culturales programadas por la Institución, tales como: eventos y talleres, orientación profesional, convivencias, salidas pedagógicas, primera comunión, intercambios, participación en torneos y copas, Modelo ONU, Pre Icfes, Club del libro, y Actividades de Grado.

\_10.2.3 Pruebas Externas como: PSAT, MAP tests, ICFES, exámenes de bachillerato internacional.

\_10.2.3 Derechos de grado, Certificados de estudio, constancia y boletines, Carné Estudiantil.

**\_10.3 POLÍTICA DE REEMBOLSO:**

Una vez los padres han cancelado la matrícula, ésta no será reembolsada.

No se efectúan reembolsos cuando un estudiante se retira del Colegio una vez se ha iniciado el mes. Se le cobrará al estudiante el valor total del mes, así éste se retire antes de la terminación del mismo.

**\_11. VISITAS**

El CCB procura mantener un ambiente saludable y seguro que promueve el aprendizaje. Esta es una de las razones por las cuales considera a los visitantes como personas bienvenidas a las instalaciones del colegio teniendo en cuenta algunas consideraciones:

* Debe coordinar su visita con la debida anticipación con el funcionario respectivo del Colegio
* Deben registrarse en la portería y portar un carné de visitante.
* Deben ser reportados por la portería a las oficinas de la sección correspondiente.
* Los visitantes que ingresen a las secciones académicas deben reportarse en las oficinas respectivas tan pronto ingresen.
* Los visitantes no pueden interrumpir las clases sin la debida autorización.
* No se permite el ingreso de personas armadas a las instalaciones del colegio.

**Expertos** que apoyan las unidades de indagación: Los profesores deberán coordinar su visita con la debida anticipación con el funcionario respectivo del Colegio, en este caso sería la secretaria de la sección.

**Padres de familia** **solicitantes en admisiones**: La oficina de Admisiones organiza visitas al colegio en fechas establecidas o con cita previa, con la Asistente General para programar la visita.

**Padres de familia** **que deseen una cita con profesores**: Deben hacerlo a través de la agenda o de llamada telefónica a la secretaria de la respectiva sección.

**Amigos** **y familiares:** No deben visitar el colegio durante la jornada, debido a que esto implica una interrupción en las actividades escolares.

**Exalumnos**: Deberán coordinar una cita previa con el Director de la Asociación de Exalumnos quien les acompañará en el recorrido durante su estadía en las instalaciones, cuando deseen visitar el Colegio.

**Conductores, escoltas, empleadas, niñeras, y otro personal al servicio de las familias**: Requieren previa autorización del Jefe de la Sección respectiva.

**\_ ANIMALES.**

Sólo podrán asistir cuando hagan parte de una actividad escolar, con previa autorización del Jefe de la Sección respectiva.

**12. PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES**

**Directorio INTERNO**

Para llamar directamente marque 5555 +No. Extensión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sección | Extensión |  |
| Recepción | 385 | 5551185-86  Fax: 5551191 |
| Portería | 340 |  |
| Rectoría | 304 |  |
| Administración | 307 |  |
| Admisiones | 344 |  |
| Asistente General | 341 |  |
| Contraloría | 341 |  |
| Tesorería | 310 | Fax: 5551544 |
| Seguridad | 352 |  |
| Departamento Médico | 346 |  |
| Cafetería Sodexo | 333 |  |
| Oficina de Compras | 318 | Fax 555 5342 |
| Oficina de Exalumnos | 391 |  |
| Departamento Deportes | 339 |  |
| Transporte | 334 |  |
| PTA | 364 | 5554198 |
| Infocentre y Prog. Internacionales | 360 | Fax 555 3329 |
| Bibliotecas Primera Infancia ~~Preprimaria~~-Primaria-Bto. | 370-338-393 |  |
| Cuartos de Recursos Primaria-Bto. | 358-371 |  |
| Audiovisuales | 350 |  |
| Coordinación Extracurriculares | 335 |  |
| ~~Jardín~~ Oficina de Tots y Toddlers | 365 |  |
| Psicología ~~Jardin~~ Tots y Toddlers | 359 |  |
| ~~Preprimaria~~ Primera Infancia | 319 |  |
| Psicología ~~Preprimaria~~ Primera Infancia | 326 |  |
| Primaria | 311 |  |
| Psicología Primaria | 357 y 358 |  |
| Bachillerato | 330 |  |
| Psicología Bachillerato | 331 y 366 |  |
| Oficina de Cómputo | 351 y 309 |  |